

Fiche de poste

FONCTION : Gestionnaire budgétaire H/F

Catégorie : B	Titulaires ou Contractuels
Emploi-type : Adjoint en gestion administrative	
Groupe RIFSEEP : groupe 2	
Poste à pourvoir : dès que possible Salaire brut mensuel : entre 2043€ et 2277€ selon profil	
Localisation du poste : Services du budget et du contrôle de gestion – 1 Quai Dietrich Strasbourg	

Environnement

Le Crous (Centre régional des œuvres universitaires et scolaires) de Strasbourg intervient dans le cadre de ses missions de service public pour l'amélioration des conditions de vie matérielle des étudiants de l'académie de Strasbourg. Etablissement public, le Crous gère les aides financières (bourses), une offre de restauration à tarification sociale équivalente à 1 283 619 de repas étudiants par an et un parc de 5 441 logements. Il est animé, dans le cadre d'un réseau national, par le Centre National des Œuvres Universitaires et Scolaires (CNOUS).

Le service du budget et du contrôle de gestion est composé de 6 personnels (catégories : 2 A, 2 B et 2 C) Une réorganisation des services financiers a débuté à la rentrée 2025 avec le SFACT (service facturier) rattaché à l'agence comptable et va se poursuivre à l'horizon 2026 avec le CSP (centre de services partagés) rattaché au service budget et contrôle de gestion.

Le service participe à l'élaboration et au pilotage budgétaire (Budget initial et budgets rectificatifs) : 54.1 M€ pour le budget 2025 : 21 M€ de masse salariale, 23.3 M€ pour le fonctionnement et 7.2 M€ pour les investissements. Il organise les différentes étapes du processus de dialogue budgétaire interne (services centraux et unités de gestion restauration/hébergement). Il assure le suivi et l'exécution du budget, le contrôle de gestion et le contrôle interne budgétaire. Ses missions sont essentielles au bon fonctionnement de l'établissement et s'exercent en étroite collaboration avec la direction, les autres services supports et l'ensemble des structures opérationnelles (unités de gestion hébergement et restauration).

Pour plus d'informations : www.crous-strasbourg.fr

	454 ETP
Domaine d'activité	Opérateur « Vie étudiante »
Missions	Restauration, hébergement, aides financières directes (bourses sur critères sociaux) et aides spécifiques, action sociale, actions culturelles

Poste

Fonction	Gestionnaire budgétaire
Encadrement	Oui

Description du poste	<p>Le/la gestionnaire budgétaire affecté(e) au service du Budget et Contrôle de gestion a pour mission, auprès de la responsable, la mise en œuvre et le suivi du budget du Crous. Il/elle participe à l'exécution des dépenses et de recettes et supervise l'équipe dédiée à ces missions. Il/elle aide à la consolidation du budget dans ses différentes étapes.</p> <p>Missions principales :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Exécuter les recettes ainsi que dépenses de fonctionnement et d'investissement en lien avec la direction, les unités de gestion, les services supports et l'équipe du service budget et contrôle de gestion ; • Assurer le suivi et l'engagement des marchés, contrats et conventions ; • Assurer la gestion financière relative aux activités financées par la CVEC ; • Assurer le contrôle des frais de déplacement et de missions ; • Elaborer et tenir à jour des tableaux de bord permettant le suivi financier des dépenses afin de garantir la maîtrise des enveloppes budgétaires, • Contribuer à l'élaboration des budgets (initiaux, rectificatifs, d'urgence) ; • Réaliser les opérations de clôture budgétaire et de fin d'exercice ; • Mettre en œuvre le contrôle interne budgétaire.
Qualités requises	<p>Connaissances :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organisation de l'enseignement supérieur • Organisation du réseau des Crous et du fonctionnement du Crous • Politique d'établissement et objectifs • Finances publiques • Réglementation GBCP • Marchés publics • Contrôle interne et démarche qualité • Systèmes d'information (SI financier et applications métiers) <p>Compétences opérationnelles :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jouer un rôle de conseil ou d'aide à la décision • Conseiller / Accompagner / Encadrer / Animer une équipe • Analyser une donnée, une situation, un dispositif, un projet, une démarche, un besoin, un comportement, un risque • Elaborer / Gérer un budget • Elaborer une stratégie, une politique, un plan d'action, un programme, une méthode • Savoir inscrire son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe • Contrôler <p>Compétences comportementales :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rigueur/Fiabilité/Confidentialité • Sens de l'organisation • Capacité de raisonnement analytique • Capacité d'écoute et sens relationnel • Savoir rendre compte • Savoir prioriser les tâches • Savoir travailler à la fois en équipe mais aussi en totale autonomie • Savoir faire preuve d'initiatives

Conditions particulières d'exercice	Poste à temps plein Pointes d'activités en fonction du calendrier budgétaire
--	---

Modalités de candidature

Les candidatures accompagnées d'une lettre de motivation et d'un curriculum vitæ doivent être transmises via le bouton « Postuler » du site internet avant le **19 novembre 2025**

Pour tout renseignement sur le poste, vous pouvez contacter :

Madame **Nathalie ERITZIAN**, responsable du service Budget et contrôle de gestion
Courriel : nathalie.eritzian@crous-strasbourg.fr / Tel : 03 88 21 13 08

Vous trouverez aussi au Crous :

Des avantages sociaux <ul style="list-style-type: none">• Le remboursement d'une partie des frais de transport,• Une contribution à la mutuelle,• Des prestations d'action sociale sous conditions,• Un restaurant universitaire.	La conciliation de la vie personnelle et professionnelle <ul style="list-style-type: none">• Des droits à congés (soit 45 jours/an pour un temps plein sous un contrat de plus de 10 mois, ou 2.5 jours/mois pour un contrat de moins de 10 mois).	Une carrière dynamique <ul style="list-style-type: none">• Un accompagnement personnalisé pour évoluer : entretiens carrière, préparation concours,• Une mobilité interne proposée aux personnels,• Une formation continue riche et accessible.	Un établissement engagé <ul style="list-style-type: none">• Pour le service aux usagers,• Pour l'égalité des chances,• Pour la transition écologique.
---	---	--	--