

Fiche de poste

FONCTION : Gestionnaire des services financiers H/F

Catégorie : C Emploi-type : Adjoint en gestion administrative	Titulaires ou Contractuels
Si CDD, durée de 1 an potentiellement renouvelable Salaire brut mensuel : entre 1845€ et 1989€ selon profil	Poste vacant au 08/12/2025
Localisation du poste : Services du budget et du contrôle de gestion – 1 Quai Dietrich Strasbourg	
Diplômes – Expérience : - Bac + 2 requis 2 ans d'expérience minimum sur un poste similaire	

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). Le service participe à l'élaboration et au pilotage budgétaire (Budget initial et budgets rectificatifs) : 54.1 M€ pour le budget initial 2025 : 20,7M€ de masse salariale, 23.2 M€ pour le fonctionnement et 10.1 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 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.

Une réorganisation des services financiers est prévue à la rentrée 2025 en SFACT (service facturier) rattaché à l'agence comptable et à l'horizon 2026 en CSP (centre de services partagés) rattaché au service budget et contrôle de gestion.

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 des services financiers
Encadrement	Non
Description du poste	Le/la gestionnaire des services financiers, affecté(e) au service du Budget : - Assure le suivi des dépenses de fonctionnement des services support du Crous ainsi que le reversement de subventions ; - Assure la gestion et le suivi des contrats de l'établissement ; - Assure la gestion financière relative aux activités financées par la CVEC ;

	• Est chargé(e) du suivi des titres de recettes de l'activité de restauration ; • Prend en charge le contrôle des frais de déplacement et missions. Missions principales : • Engager, liquider et ordonnancer les dépenses relatives au fonctionnement courant des services supports, • Assurer le reversement de subventions allouées aux structures agréées, • Elaborer et tenir à jour des tableaux de bord permettant le suivi financier des dépenses afin de garantir la maîtrise des enveloppes budgétaires.
Qualités requises	Connaissances : • Finances publiques et comptabilité • Connaissances générales en méthodes de gestion et de suivi Compétences opérationnelles : • Assurer le suivi des dépenses et recettes • Utiliser le logiciel de gestion budgétaire et comptable du réseau des Crous • Utiliser les outils de bureautique (notamment Excel) de façon à permettre une gestion optimisée des dépenses rattachées au périmètre du poste • Travailler en équipe (S'intégrer et coopérer dans un ou plusieurs groupes de travail, projets ou réseaux et y apporter une contribution efficace) • Savoir planifier et respecter des délais • Communiquer et faire preuve de pédagogie Compétences comportementales : • Fiabilité / Confidentialité • Rigueur • Sens du service public et de l'organisation • 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

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 **28 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

- 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**

- 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

- Un accompagnement personnalisé pour évoluer : entretiens carrière, préparation concours,
- Une mobilité interne proposée aux personnels,
- Une formation continue riche et accessible.

**Un établissement
engagé**

- Pour le service aux usagers,
- Pour l'égalité des chances,
- Pour la transition écologique.