RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

INSP
Institut national du service public

Gestionnaire administratif et financier

Identification du poste

Référence | FP 24/015/P

Catégorie • Corps | Catégorie B • Secrétaire administratif ou équivalent

Emploi type | Chargé administratif et financier

Quotité | 100%

Voie de recrutement | Emploi ouvert aux contractuels

Nature du contrat | CDD de 12 mois

Positionnement hiérarchique • Rattachement | Sous l'autorité du responsable du tronc commun aux écoles du service public

Autonomie et niveau de responsabilité | Niveau d'autonomie : 2/4 • Niveau de responsabilité :3/4

Groupe Rifseep | 3

Rémunération brute annuelle | de 24 000€ à 34 000€ (selon expérience)

Affectation | Direction de la formation initiale et continue

Localisation | 2 avenue de l'Observatoire, 75006 Paris

Description du poste

Contexte

L'Institut national du service public (INSP), créé le 1er janvier 2022, est le nouvel établissement public français de référence pour le recrutement, la formation initiale et la formation continue des cadres supérieurs français et internationaux. Il a également pour missions de nouer des partenariats d'excellence avec le monde universitaire et de contribuer au rayonnement international de la France.

La direction de la formation initiale et continue est en charge de la définition et de l'animation de la stratégie de l'INSP en matière de recrutement de ses élèves, de leur formation et de leur accompagnement pédagogique en vue de la réalisation d'un projet professionnel.

L'institut est chargé de piloter et de coordonner le tronc commun de formation à une vingtaine d'écoles de service public qui forment les cadres supérieurs (A+) des trois fonctions publiques. Visant à développer une culture commune au sein de la haute fonction publique dès la formation initiale le tronc commun est composé de plusieurs modules thématiques ainsi que d'un temps d'échange, entre écoles, sur le territoire. Pour en savoir plus : Tronc commun aux écoles de service public | Institut national du service public | INSP

Ce tronc commun est en développement. D'une part, le périmètre est en évolution avec l'intégration au dispositif de 6 nouveaux organismes de formation entre septembre 2023 et janvier 2025. D'autre part, le contenu pédagogique du tronc commun est en enrichissement, à savoir un nouveau module en 2024, des actualisations des modules existants, une différenciation pédagogique, un élargissement des journées sur le territoire, *etc.* (pour en savoir plus : Retour sur l'assemblée des directeurs du tronc commun (TC) de juin 2023 | INSP).

Ainsi, le pilotage, la coordination, la gestion et les suivis institutionnels, pédagogiques, budgétaires, juridiques, techniques, logistiques, *etc.* en lien avec le développement du programme augmentent et s'intensifient à l'INSP.

Relations fonctionnelles

D'abord, en lien direct avec le chargé de mission, responsable, du tronc commun aux écoles du service public ; ensuite, selon les tâches attribuées par le responsable du programme, en lien avec les services du secrétariat général, notamment le département des achats et des affaires juridiques et le département des ressources humaines et du pilotage budgétaire, et l'agence comptable de l'INSP, les écoles membres du programme et les divers autres partenaires.

Missions

Vous êtes chargé(e), sous l'autorité du responsable du tronc commun, dans un contexte général de développement du tronc commun, de l'assister dans ses missions, notamment de fournir un appui budgétaire, administratif et organisationnel dans la gestion de ce projet pédagogique et institutionnel commun aux écoles qui forment les cadres supérieurs du service public.

Activités

- Organisation, gestion et suivi de la mise en œuvre opérationnelle du budget du tronc commun entre les écoles membres, autres partenaires et l'INSP
- Gestion et suivi des dépenses du programme : bons de commande, saisie des services faits, vérification des états de frais et des factures, *etc.*
- Gestion et suivi des recettes du programme avec les membres et partenaires
- Participation à l'élaboration du budget du programme et proposition d'améliorations dans la gestion budgétaire de ce dernier
- Participation à l'élaboration des conventions et suivi de leur exécution entre l'INSP, les écoles membres du tronc commun, les entités partenaires et/ou expertes
- Construction, suivi, classification et archivage des dossiers administratifs, documentaires, opérationnels et pédagogiques du tronc commun
- Contribuer aux fonctions supports du tronc commun
- Assistance et appui au responsable du tronc commun dans les divers aspects de ses missions et, selon les périodes d'activités, aux équipes techniques et logistiques

Conditions d'exercice

Moyens mis à disposition

- PC portable, bureau de travail, possibilité de télétravail, prise en charge des transports en commun à hauteur de 75% cumulable avec le forfait de mobilité durable, forfait mutuelle 15€ par mois, 7 jours de récupération par an possible, 27 jours de congés (dont 2 fractionnés sous condition), 19 jours de RTT (si 37h hebdomadaire), badgeage avec plages fixes et plages variables, activités sportives et de développement personnel proposées, accès aux cantines administratives (avec tarif préférentiel).
- Une formation aux logiciels interne et notamment budgétaire sera dispensée à l'arrivée

Contraintes particulières liées au poste

- Horaires parfois variables en raison de pics d'activité
- Déplacements possibles

Profil

Qualités attendues

Savoirs	Savoir-faire	Savoir-être
→ Procédures et règles budgétaires et comptables (maitrise) → Connaissance de l'administration publique (application)	→ **Gestion budgétaire et financière et suivi des actions (maîtrise)** → **Outils bureautiques et collaboratifs (maîtrise)**	→ Ecoute, sens de l'organisation et de la rigueur (maîtrise) → Savoir traiter les cas d'urgence en pics d'activité

→ Connaissance des écoles supérieures de formation (application) → Intérêt pour les partenariats et réseaux (notions)	→ Respecter des délais (maîtrise) → Rendre compte de son activité et de ses difficultés à sa hiérarchie (maîtrise) → Capacités rédactionnelles (maîtrise)	de l'année budgétaire (maîtrise) → Discrétion et respect de la confidentialité (maîtrise) → Capacité de travailler à la fois en autonomie et en équipe (application)

Légende :
Notion : l'agent(e) dispose de notions et de connaissances élémentaires qui lui permettent de remplir ses missions en étant tutoré(e) ou accompagné(e) par son (ou sa) supérieur(e) hiérarchique ou ses collègues ;

Application : l'agent(e) dispose de connaissances générales avérées qui le (ou la) mettent en capacité de traiter de façon autonome les situations courantes ;

Maîtrise : l'agent(e) dispose de connaissances approfondies qui lui permettent de traiter de façon autonome des situations complexes ou inhabituelles ;

Expertise : l'agent(e) domine le sujet, et il (ou elle) est même capable de le faire évoluer ; il (ou elle) démontre une capacité à former

Qualifications

Niveau de diplôme | Bac +2 minimum

Expérience | Expériences similaires souhaitées

Informations pour candidater

Comment candidater ?

Date limite de candidature | 27 mars 2024

Envoi des candidatures | Les personnes intéressées transmettent directement et uniquement leur candidature via la plateforme Choisir le service public en postulant à l'offre d'emploi en ligne :

https://choisirleservicepublic.gouv.fr/offre-emploi/charge-ou-chargee-administratif-et-financier-reference-2024-1487815/

Dossier de candidature | Les candidatures doivent obligatoirement comprendre une lettre de motivation et un CV. La lettre de motivation est à adresser à l'attention de M. le Secrétaire général de l'INSP.

Contacts

Pour des informations sur le poste | Georges Laforge, responsable du tronc commun aux écoles du service public • geogres.laforge@insp.gouv.fr • Tél : 03 88 21 44 04

Pour le suivi de candidature | Isabelle Hochstrasser, adjointe à la responsable du pôle, responsable du recrutement et des parcours professionnels • Tél : 03 69 20 48 49 *ou* Juliette Reinbolt, chargée de recrutement, référente administratif et RH • Tél : 03 69 20 48 12