École nationale supérieure d'architecture Versailles

Service Budget et achats

Poste n°68 Gestionnaire Budget - Achats

Missions :

Appliquer et faire appliquer les procédures internes, notamment en matière d'achats, frais de déplacement et recettes

Être le gestionnaire référent pour différents services de la passation de commande à la mise en paiement des factures

Gérer et suivre les recettes (réalisation des ordres de recette et suivi des encaissements)

Activités principales :

1 – Gestion des achats

- Aide au déploiement de la politique achats : appliquer et faire appliquer la politique achats et les marchés publics
- Accompagnement à la recherche des produits et des fournisseurs
- Mise à jour et suivi de la base fournisseur
- Réception des demandes de prestation émises par les services et contrôle de leur conformité (vis-à-vis notamment des fiches projet)
- Vérification de la conformité des offres reçues, notamment dans le cadre de marché public (actualisation/révision...)
- Établissement des engagements juridiques et des bons de commande en respect des comptabilités budgétaire et analytique
- Réception des factures et contrôle de leur conformité auprès des services (réalisation du service fait)
- Liquidation et mandatement sur le logiciel financier PEP
- Saisie des données sur le tableau de suivi des dépenses (Excel)
- Appui à la gestion des contrats et des marchés publics

2 – Gestion des recettes

- Établissement des factures de « vente », des titres de recettes, des réductions de recettes
- Renseignement du tableau de suivi des recettes par rapport au prévision budgétaire

3 – Divers

- Courriers fournisseurs
- Courriers administratifs (décisions, certificats administratifs, autres)
- Autres en fonction des besoins de service

4- Budget :

- Mettre en œuvre le contrôle de gestion et participer aux points de gestion avec les services
- Participer aux opérations de fin de gestion/d'exercice

Compétences principales mises en œuvre :

Connaissances techniques :

- Gestion budgétaire et comptable
- Connaissance des règles de la dépense publique, des marchés publics
- Maîtrise des outils bureautiques (Excel et Word)
- Appétence pour les logiciels financiers (WIN / PEP...)

Savoir-faire et Savoir-être :

- Être précis, rigoureux, et méthodique
- Capacité d'organisation du travail : anticipation, rationalisation, respect des échéances
- Capacité de réactivité, d'adaptation et de polyvalence
- Être force de proposition
- Savoir expliquer, rendre compte et avoir l'esprit de synthèse
- Sens du relationnel et du travail en équipe

Contact : rh@versailles.archi.fr

Date limite de candidature : 16/10/2025