Libellé de l'emploi	**Gestionnaire budgétaire et comptable**
Emploi(s) de rattachement	**Gestionnaire budgétaire et comptable**
Famille professionnelle	**Gestion des ressources** Participation à la gestion et à l'optimisation des ressources matérielles, financières et humaines requises pour les missions de l'Agence
Organisme	Agence Erasmus+ France / Education Formation
Localisation de l'emploi	9 Rue des Gamins - 33000 Bordeaux à 3mn de la gare Saint Jean
Nature de l'emploi	Emploi de Catégorie B (SAENES) – Poste n°1000031208
Conditions de recrutement	Mise à disposition par le Rectorat de l'Académie de Bordeaux
Date souhaitée de recrutement	1er mai 2023

ENVIRONNEMENT DE L'EMPLOI	
Mission de l'Agence ERASMUS+	L'Agence Erasmus+ France / Education Formation assure, pour la France, la promotion et la gestion du programme de l'Union européenne Erasmus + et de ses dispositifs sur les volets éducation et formation. L'agence Erasmus + France / Education Formation est un Groupement d'intérêt public (GIP) placé sous la tutelle du ministère de l'Education Nationale et de la Jeunesse, du ministère de l'Enseignement Supérieur, de la Recherche et de l'Innovation et du ministère du Travail. L'Agence est située à Bordeaux depuis 2003. Plus d'informations sur www.agence-erasmus.fr
Département de rattachement	Direction Financière et comptable : • Agence comptable • Service facturier
Rattachement hiérarchique	Le (la) gestionnaire budgétaire et comptable est placé(e) sous l'autorité de l'agente comptable, Directrice du Service financier et comptable.

DESCRIPTION DE L'EMPLOI	
Mission de l'emploi	En collaboration avec l'agente comptable, Directrice du Service financier et comptable le (la) gestionnaire budgétaire et comptable est en charge de réaliser des actes de gestion budgétaires et comptables dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine de la gestion budgétaire comptable.

Activités principales	♦ Enregistrer et suivre les opérations relatives à la comptabilité budgétaire : ○ Collecter et contrôler les pièces justificatives nécessaires aux opérations de gestion ○ Enregistrer les données de comptabilité budgétaire et préparer des opérations de dépenses et de recettes ○ Alimenter les bases de données du domaine financier et comptable ○ Veiller à la conformité des opérations traitée par rapport aux normes comptables, financières et aux procédures internes. ♦ Enregistrer et suivre les opérations relatives à la comptabilité générale : ○ Mettre en œuvre les instructions comptables (nomenclature M9 / comptabilité GBCP budgétaire et comptable) ○ Contrôler et payer les dépenses ○ Contrôler et suivre l'encaissement des recettes, en assurer le recouvrement y compris contentieux ○ Assurer les opérations de comptabilité générale ○ Mettre en œuvre le contrôle interne comptable.

AUTRES CONDITIONS DE L'EMPLOI	
Temps de travail et congés annuels	37h30 par semaine et 47 jours de congés (pour un temps plein, par année civile)
Autres	Travail en espace ouvert / Télétravail possible

FORMATION ET EXPERIENCES	
Niveau de diplôme requis (RNCP)	Niveau 5 ou 6
Expérience souhaitée (domaine et/ou durée)	Une expérience en Agence comptable est exigée

REMUNERATION *(indicative)*
La rémunération est assurée par l'administration d'origine. Octroi chaque mois de chèques déjeuner d'un montant de 9,25€ en valeur unitaire. L'Agence Erasmus + France / Education & Formation dispose d'une politique d'action sociale qui comprend l'attribution de chèques d'action sociale (CESU, culture ou sport et bien-être), de cartes cadeaux de Noël et de tarifs avantageux pour les loisirs par la carte inter-entreprise. L'Agence met en place à votre arrivée, un temps de découverte des services, des formations d'adaptation à l'emploi et un tutorat auprès d'un agent confirmé.

Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à transmettre par courrier électronique sous la référence **DFC/Gest/MAD/05-2023** à recrutement@agence-erasmus.fr.