FICHE DE POSTE

Intitulé du poste : *Gestionnaire Finances – Expert technique*

N° du poste : *Ne pas renseigner*

Cotation du poste	*Ne pas renseigner*
Catégorie	*B*
Famille d'emploi	*Ne pas renseigner*
Emploi	*Ne pas renseigner*
Correspondance RMFP/REME	*Ne pas renseigner*
Direction/Service ou autre décomposition de l'organigramme	*Service Finances de la direction Achats et Finances (DAF)*
Lieu d'exercice	*Le Havre*

Poste ouvert aux personnes en situation de handicap.

Contexte professionnel :

L'École Nationale Supérieure Maritime (ENSM) est une école d'ingénieurs française qui forme les officiers de la marine marchande et des ingénieurs en génie maritime. L'ENSM est un établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel (EPSCP) placé sous la tutelle du Secrétariat d'Etat chargé de la mer et de la biodiversité.

L'ENSM est implantée sur quatre sites (Le Havre, Saint-Malo, Nantes et Marseille). Le siège de l'établissement est basé au Havre.

L'ENSM dispense des formations initiales, des formations professionnelles et des formations continues.

L'ensemble des postes sont accessibles aux personnes en situation de handicap. L'établissement s'engage à ce que toutes les compétences disponibles contribuent à promouvoir un service public de qualité.

Chiffres-clés : 11 cursus de formation, environ 1250 élèves, 250 agents dont 130 enseignants titulaires et contractuels, répartis sur les 4 sites. Un budget en 2025 de 30M€ en crédits de paiement.

Quelques chiffres relatifs à la chaîne de la recette et de la dépense en 2025 : 6 847 demandes de paiement, 69 demandes de reversement, 1 419 ordres à recouvrer, 22 demandes de réduction des recettes, 30 demandes de comptabilisation.

Présentation synthétique du contexte et des enjeux du poste :

Le service Finances de la direction des achats et des finances de l'ENSM est au cœur du processus de gestion financière, jouant ainsi un rôle déterminant dans la bonne utilisation des fonds publics.

L'établissement s'est doté en 2025 d'un nouveau système d'information financier (SIF) qui facilite le traitement automatisé et dématérialisé de ces étapes.

L’enjeu du service est maintenant de mettre en place une organisation du travail performante qui fluidifie les relations avec les fournisseurs, les services prescripteurs et l’agence comptable de l’établissement.

Finalité du poste : assurer l'exécution et le contrôle des opérations de dépenses et de recettes de l'établissement, notamment celles à fort enjeu d’expertise, contribuer à la qualité comptable et au suivi budgétaire des agrégats, dans le respect de la réglementation et des délais de traitement.

Le poste repose sur trois niveaux d'intervention complémentaires :

- **La saisie** des objets de gestion dans le système d'information financier (engagements juridiques, services faits, liquidations, ordres de mission et frais de déplacement, titres de recette) ;
- **Le contrôle a priori**, réalisé avant la validation des objets de gestion : conformité des pièces justificatives, cohérence avec l'engagement, exactitude des tiers et des montants, etc. ;
- **Le contrôle a posteriori**, réalisé après traitement : analyse des rejets et anomalies, contrôles ex-post, rapprochements, travaux de clôture.

Missions :

Au sein du service Finances, sous la responsabilité de son responsable, vous êtes en charge :

- Du traitement des dossiers d'expertise suivant : gestion des cartes achats, suivi des opérations de paie et de bourses (en binôme), suivi des immobilisations et opérations associées (en binôme) et gestion de la base tiers (fournisseurs et clients). Des analyses spécifiques pourront être demandées sur ces dossiers ; le ou la gestionnaire pourra également se voir confier la prise en charge de tout autre dossier ou cas particulier nécessitant une expertise approfondie.

- Du traitement des tâches de la chaîne de la dépense, à savoir : 1) les ordres de mission et les frais de déplacement des agents et des étudiants dans le système d'information dédié (GFD) ; 2) les commandes, les services faits et la liquidation des dépenses dans le SIF et sur les sites d'achat dédiés. Ces tâches sont réparties selon un système de portefeuilles croisés et réalisées dans le respect des indicateurs de performance dédiés, pilotés par la responsable du service (délai global de paiement, intérêts moratoires, rejets, etc.) ;

- Du traitement des recettes, notamment les factures de formation continue et autres recettes diverses ;

- De la participation aux contrôles ex-post de la dépense et de la recette, ainsi qu'aux travaux de clôture et de fin de gestion ;

- De la gestion budgétaire et du suivi financier, en lien avec la responsable du service : alimentation et suivi des outils partagés de suivi budgétaire à destination des responsables d'agrégat, et participation à la production des tableaux de bord et indicateurs du service ;

- De missions exercées en suppléance ou en renfort des agents référents du service telles que les cotisations institutionnelles et les dépenses CVEC.

Liaison hiérarchique :

Au sein de la DAF, vous êtes placé(e) sous l’autorité hiérarchique de la responsable du service Finances.

Dans ce cadre, vous travaillez principalement avec :
-au sein de la DAF, les collègues au sein du service Finances (4 agents dont la responsable du service), les collègues du service Achat (3 agents dont la responsable du service) et la coordinatrice de l’exécution financière et de la qualité comptable ;
-les différents services prescripteurs de l’établissement ;
-les agents de l’agence comptable ;
-les fournisseurs et clients de l’établissement.

Compétences :

Expérience en comptabilité (publique et/ou privée) indispensable.

Connaissances :
Maîtrise des règles de la comptabilité générale ; la connaissance des règles de la comptabilité publique serait un plus appréciable.
Règlementation budgétaire et comptable des établissements publics (décret GBCP de 2012) : formation possible en interne.
Maîtrise des applications bureautiques standard et métier (la connaissance d'un logiciel financier serait un plus).

Compétences opérationnelles : (savoir-faire)
Travailler en équipe
Être force de proposition
Avoir une démarche pédagogique auprès des utilisateurs internes
Détecter les risques (délais, fraude, etc.)

Compétences comportementales :
Autonomie, qualités relationnelles, rigueur, réactivité
Capacité d'adaptation, curiosité intellectuelle.

Conditions :

Le poste est basé au Havre. Déplacements ponctuels possibles sur les 4 sites de l'ENSM.
Horaires de travail : 38h30 par semaine, selon plage horaires fixes et variables.
Télétravail possible.

Contacts :

Informations/précisions liées aux missions du poste :
Anaïs Casanova, DAF
anais.casanova@supmaritime.fr

Informations/précisions liées aux conditions d'emploi et candidature (CV et lettre de motivation) :
Mme Jane Simon, en charge du recrutement
09 70 00 03 64 / 06 13 34 35 24
recrutement@supmaritime.fr

Date de publication : ***12/10/2026***	*Date limite de candidature :* ***11/11/2026***	*Date prévisionnelle de recrutement :* ***19/11/2026***