



ARFP Rhône-Alpes
Association Régionale pour la Formation Professionnelle
66 avenue Jean Mermoz
BP 8048
69351 LYON cedex 08

Tél. 04 78 77 06 87 – Fax 04 78 77 06 88

OFFRE D'EMPLOI
CONTRÔLEUR(SE) DE GESTION
GESTIONNAIRE DE CONVENTIONS

A – CONTENU

1 – Missions

- Coordonner l'ensemble du suivi administratif et financier des projets collectifs gérés par OPCALIA.
- Veiller à l'équilibre financier des activités liées aux projets collectifs gérés.
- Renforcer la qualité des procédures internes et leur respect par les collaborateurs.
- Etablir et mettre à jour des supports de suivi statistique et financier des projets.
- Gérer le compte projet en lien avec OPCALIA IDF

2 – Activités

- Appui aux chefs de projets pour l'élaboration des budgets prévisionnels des projets concernant les actions des entreprises
- Elaboration des budgets prévisionnels d'ingénierie
- Rédaction des parties financières des demandes de concours déposées
- Suivi juridique des conventions et des contrats liés aux projets engagés
- Suivi de l'exécution des conventions et de l'attribution des subventions
- Vérification de la cohérence budgétaire des conventions et de leurs avenants
- Suivi des cahiers des charges et des contrats signés avec les prestataires
- Contrôle de la conformité des prestations
- Vérification et validation des documents comptables afférents aux frais de fonctionnements propres aux projets avant transmission au service comptable (fournitures, déplacements, prestataires extérieurs, honoraires, ...)
- Etablissement des remontées de dépenses intermédiaires et finales
- Rédaction des demandes de solde
- Codification analytique des dépenses
- Suivi des temps des partenaires validés par les chefs de projet
- Suivi des temps des collaborateurs OPCALIA/ARFP validés par les chefs de projet
- Suivi de la valorisation des temps des personnes sensibilisées au projet
- Saisie des récapitulatifs de temps par type de participants
- Valorisation du temps passé par le personnel OPCALIA/ARFP et les partenaires
- Suivi administratif et financier des actions auprès des entreprises bénéficiaires
- Conseil et contrôle de conformité des documents et d'imputabilité des dépenses
- Saisie des données sur les logiciels spécifiques des co-financeurs
- Mises à jour informatique du logiciel interne de gestion de projet
- Suivi et validation des montants des certificats de cofinancement
- Interface entre l'OPCALIA/ARFP, ses partenaires et les co-financeurs
- Mise en place et harmonisation des outils et procédures administratives
- Optimisation des logiciels de gestion des activités des collaborateurs impliqués dans les projets, contacts avec les hotlines

3 – Niveau de complexité et de responsabilités

- Organiser son activité en fonction des caractéristiques et des contraintes spécifiques à chaque type de projet (contextes, procédures, obligations, délais, ...).
- S'assurer de l'équilibre financier de l'activité « projets » au regard des moyens attribués.
- Certifier pour le compte de la structure la réalité des dépenses déclarées auprès des financeurs

4 – Champ des relations

La mission s'exerce sous la **responsabilité hiérarchique** du Responsable du Pôle Ressources et Développement

- **Contacts internes** : la Direction, les Responsables de Pôles, l'assistante du pôle R&D, les Chefs de projets permanents et temporaires, et tous les collaborateurs impliqués dans les projets.
- **Contacts Réseau** : la Direction veille et prospective d'OPCALIA, les services comptables d'OPCALIA IDF
- **Contacts externes** : les Administrations et autres partenaires financiers signataires des conventions, le Commissaire aux comptes, Cabinet comptable, les partenaires de chaque projet, voire les entreprises bénéficiaires.

B – COMPETENCES ET SAVOIRS ASSOCIES GENERIQUES

1 – Profil

- de niveau BAC + 5 en comptabilité (DECF), expérimenté en organisation et contrôle de gestion.

2 – Compétences

- Gérer parallèlement un certain nombre de projets aux caractéristiques différentes
- Utiliser des logiciels spécifiques.
- Mettre au point des procédures internes, les faire appliquer
- Etre l'interface en interne et externe entre les différents intervenants sur les projets.
- Gérer des informations (administratives, financières, comptables,...) en les organisant dans le cadre des procédures définies et des délais prescrits pour chaque projet.
- Effectuer des contrôles.

3 – Savoirs associés

Savoirs :

- Connaître les outils et codifications informatiques spécifiques OPCALIA / ARFP.
- Connaître la comptabilité, la fiscalité, la législation du travail.
- Connaître les logiciels de gestion.
- Connaître le langage technique des domaines d'activité abordés par les projets

Savoir – faire :

- Rendre attractive l'exploitation des données chiffrées.
- Faire adhérer les collaborateurs aux procédures internes et les faire appliquer
- Justifier les analyses et contrôles effectués.
- Respecter les délais impartis et ou prescrits.
- Rendre compte des informations détenues.

Comportements :

- Rigueur
- Discrétion.
- Ponctualité,
- Méthode.
- Vigilance,
- Fortes capacités d'analyses et de synthèse.

Périmètre de responsabilités

Garant des procédures administratives et financières pour la gestion des projets cofinancés, et au-delà en matière de contrôle de gestion, le(a) Contrôleur(se) de Gestion/Gestionnaire de Conventions a une mission transversale et intervient auprès de tous les collaborateurs de l'OPCALIA/ARFP, notamment concernant les outils et procédures utilisées, ainsi que les temps passés.

Il(elle) dispose d'une autorité fonctionnelle pour obtenir tous les éléments qu'il(elle) juge nécessaires. Il (elle) dispose également d'une grande autonomie quant à l'organisation de ses travaux pour atteindre les résultats attendus par la Direction et le Conseil d'Administration.

En lien avec la Direction, il(elle) veille à l'équilibre des frais de gestion sur la dimension Ingénierie des projets collectifs.