

FICHE DE POSTE

Fonctions :

Métier ou emploi type* : Responsable de la gestion financière et comptable

* REME, REFERENS, BIBLIOPHILE

Fiche descriptive du poste

Poste : Directeur-trice Financier Adjoint

Catégorie : A

Corps : INGENIEUR DE RECHERCHE 2^{ème} CLASSE

Branche d'Activité Professionnelle (BAP)- Filière ITRF: J - Gestion et pilotage

Affectation

Administrative : OBSERVATOIRE DE PARIS - Direction Financière

Géographique : Site de Paris : 61 avenue de l'Observatoire - 75014, Paris

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE :

Au sein d'une Direction de 12 collaborateurs, le/la directeur (trice) adjointe devra faire preuve d'une capacité à travailler en équipe. Il (elle) sera amené(e) à interagir de façon permanente avec les responsable administratifs des 15 unités budgétaires de l'établissement. Il (elle) devra intervenir dans un contexte de restructuration et de changement des méthodes de travail (GBCP).

Missions

Sous son autorité directe, le (la) directeur (trice) financier(e) adjoint(e) a pour mission d'épauler la directrice dans la conception, la proposition et la définition de la politique de gestion financière de l'établissement, de veiller à sa mise en œuvre et, notamment :

- D'assurer la suppléance de la Directrice financière dans ses domaines de responsabilité
- D'élaborer le projet de budget de l'établissement,
- De participer au groupe projet GBCP et assurer un rôle de référent sur le domaine budgétaire,
- De participer au projet de mise en place du contrôle interne et du management de la qualité.

ACTIVITES PRINCIPALES :

- Animer et encadrer l'équipe de la Direction financière,
- Participer à l'élaboration, l'exécution et l'évaluation de la stratégie budgétaire et financière de l'établissement,
- Conseiller l'équipe de direction dans le domaine de la stratégie budgétaire et financière en relation avec la politique scientifique de l'établissement,
- Encadrer les activités et opérations des équipes en charge des opérations budgétaires,
- Conseiller les structures de recherche en matière financière et budgétaire, assurer les relations avec elles, participer à la formation financière et comptable des personnels de l'établissement,
- Concevoir et analyser des tableaux de bord et des bilans financiers,
- Rédiger les actes juridiques concernant le budget et les budgets rectificatifs,
- Assurer la relation avec les tutelles ou équivalents (ministères, Rectorat, ANR, ...), répondre aux demandes et enquêtes des tutelles et des commissaires aux comptes en matière financière et budgétaire,
- Contribuer à l'élaboration d'une comptabilité analytique du plan de contrôle interne.

ACTIVITES TRANSVERSALES :

- Assurer de manière permanente l'information et la formation des agents,
- Conduire les entretiens annuels d'activités des agents,
- Suivre et analyser l'évolution de la réglementation financière,
- Participer à des groupes de travail en matière financière,
- Rendre compte à la Directrice financière de l'état des travaux des services.

Conditions particulières d'exercice

Encadrement : OUI **Nb agents encadrés par catégorie :** ... 5 A - ... 2 B - ... 3 C

Conduite de projet : OUI

Compétences*

* Conformément à l'annexe de l'arrêté du 18 mars 2013 (NOR : MENH1305559A)

CONNAISSANCES :

- Connaissance des techniques et règles de la comptabilité de l'Etat et de ses établissements,
- Connaissance de la structure budgétaire de l'établissement, de ses objectifs et projets ainsi que des modalités de gestion des ressources financières des établissements publics,
- Règles et techniques de l'élaboration du budget d'un opérateur de l'Etat,
- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique,
- Connaissance des techniques de management et de conduite du changement ainsi que des méthodologies de conduite de projet,
- Connaissance des systèmes d'information budgétaires et financiers,
- Expérience de la gestion des contrats de recherche et du suivi de la gestion de la masse salariale,
- Langue anglaise : B2 à C1.

SAVOIR-FAIRE :

- Encadrer / Animer une équipe, piloter un projet,
- Jouer un rôle de conseil ou d'aide à la décision,
- Appliquer des règles financières, assurer le suivi des dépenses et des recettes,
- Savoir inscrire son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe,
- Organiser la circulation de l'information auprès des interlocuteurs internes et externes,
- Elaborer des outils d'analyse et de synthèse et en rendre compte,
- Aisance rédactionnelle et orale.

SAVOIR-ÊTRE :

- Rigueur / Fiabilité / Esprit d'équipe,
- Sens de la confidentialité,
- Capacité à rendre compte et à proposer des solutions, pro activité positive.