

Chargé.e du contrôle interne budgétaire

DFA Pôle Appui Au Pilotage

Cadre de l'offre d'emploi

Catégorie A, BAP J, ASSISTANT INGENIEUR DE RECH ET FORMATION

Emploi-type REFERENS

Assistant ingénieur en gestion comptable et financière

Date de prise de fonction

12/12/2022

Localisation du poste (ou site)

Campus Grands Moulins

Corps et nature du concours

ASI Externe

REJOINDRE UNIVERSITÉ DE PARIS CITE

Issue du rapprochement des Universités Paris Descartes et Paris Diderot et intégrant l'Institut de physique du globe de Paris, Université Paris Cité propose, sur le territoire parisien, une offre de formation pluridisciplinaire des plus complètes et des plus ambitieuses en recherche, tout en ayant un fort rayonnement international.

Présente sur plus de 20 sites, dont 11 à Paris, 7 en Île-de-France, et 3 en outre-mer, Université de Paris vous attend avec plus de 200 métiers et de vastes perspectives de parcours professionnels. En tant qu'employeur responsable, elle s'engage à favoriser la qualité de vie au travail, l'inclusion professionnelle et l'innovation individuelle et collective.

RÉSUMÉ DU POSTE

Le chargé.e du contrôle interne réalise des missions de conception et d'appui en matière de contrôle interne budgétaire. Il assure en outre de missions relatives au support utilisateurs Sifac, à la formation des utilisateurs et à l'animation du réseau des utilisateurs Sifac.

PRÉSENTATION DE LA DIRECTION/STRUCTURE D'ACCUEIL DU POSTE

La direction générale déléguée des finances et des achats assure les missions d'organisation, de pilotage, de coordination et de supervision de l'ensemble de la gestion budgétaire, financière et des achats d'Université de Paris. Elle contribue à la définition et met en œuvre la politique budgétaire, financière et d'achats de l'établissement. Elle apporte conseil et analyse auprès des décideurs et veille au respect du cadre réglementaire. Dans un souci d'optimisation des ressources, elle développe un processus de suivi et pilotage budgétaire et financier efficient, tout particulièrement en matière de masse salariale et d'achats. Elle structure, déploie et anime un dispositif de maîtrise des risques financiers interne et de calcul de coûts dans le cadre d'une démarche qualité et d'appui au pilotage. Elle produit des tableaux de bord pertinents pour l'établissement.

Elle coordonne le processus budgétaire et contribue directement aux dialogues de gestion. Elle pilote le budget de l'université et son exécution. Elle structure et coordonne la gestion financière de l'établissement en lien avec l'agence comptable et l'ensemble des acteurs de l'établissement. Elle structure et coordonne la gestion financière des opérations de recherche. Elle définit et conduit la politique achats de l'université. Elle assure la gestion budgétaire et financière de l'administration générale de l'université et des UFR lettres et sciences humaines situées dans le bâtiment Olympe de Gouges. Elle comprend 77 agents et est dirigée par un directeur général délégué et un adjoint. Elle se structure en 6 pôles : appui au pilotage, pilotage budgétaire, recherche, gestion financière, Olympe de Gouges, Achats. Chacun de ces pôles est dirigé par un directeur. Au sein de la direction générale déléguée des finances et des achats, le pôle appui au pilotage assure un rôle transverse d'appui et de coordination tant au sein de la direction qu'auprès de l'ensemble de l'établissement en lien avec les structures en charge du pilotage des facultés, composantes et des autres directions générales.



DESCRIPTIF DES ACTIVITÉS

Contrôle interne budgétaire

- Participer à l'élaboration de la cartographie des risques et des plans d'actions
- Proposer et réaliser des contrôles périodiques et les formaliser dans un tableau de bord d'aide à la décision
- Mettre en œuvre des plans de contrôle
- Participation à la réalisation d'audits internes
- Participer aux actions d'information et sensibiliser aux enjeux du contrôle interne
- Participer à l'animation du réseau finances achats
- Participer à la rédaction des procédures et logigrammes et s'assurer de leur diffusion et mise à disposition
- Concevoir des requêtes business Objects et assurer leur diffusion, mettre à jour les listes de diffusion

Support utilisateurs Sifac

- Participer à la formation des utilisateurs à différents modules Sifac, Sifac web
- Participer à l'administration fonctionnelle de Sifac
- Participer au support utilisateur Sifac et des plateformes de réservation d'hôtels/transport
- Gestion des droits et autorisations dans SIFAC / Plateformes Voyages - Audit Trimestriel des comptes inactifs/expirés

Encadrement : non

Conditions particulières d'exercice

non

PROFIL RECHERCHÉ

Connaissances :

- Connaissance de la gestion financière et comptable
- Connaissance du contrôle interne budgétaire
- Environnement et réseaux professionnels
- Règles et techniques de la comptabilité
- Systèmes d'information budgétaires et financiers

Connaissance basique des marchés publics

Savoir-faire - Compétences opérationnelles :

- Maîtrise de SIFAC
- Qualités rédactionnelles
- Veille réglementaire et fonctionnelle

Savoir-être - Compétences comportementales :

- Sens de la rigueur, de l'organisation
- Bon relationnel et réactivité
- Travail en équipe