

**Fonctions : Chargé(e) du contrôle de gestion, d'études et d'évaluation****Métier ou emploi type* : J2C47 Chargé-e du contrôle de gestion, d'études et d'évaluation**
Concours externe**Fiche descriptive du poste****Catégorie : A****Corps : IGE**

Le/la chargé-e du contrôle interne réalise des missions de conception et d'appui en matière de contrôle interne budgétaire

Affectation**Administrative : INSEI****Géographique : 2 rue Pasteur 78100 Saint germain en laye****Service : Direction des Affaires Financières**

La direction des affaires financières assure les missions d'organisation, de pilotage, de coordination et de supervision de l'ensemble de la gestion budgétaire, financière et des achats de l'INSEI. 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. 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 s'inscrit également dans une dynamique de mise en place d'une comptabilité analytique. Elle produit des tableaux de bord pour l'établissement. Elle coordonne le processus budgétaire et contribue directement aux dialogues de gestion. Elle veille au pilotage du budget de l'institut 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.

Missions**DESCRIPTIF DU POSTE :**

Sous l'autorité de la DAF, les missions sont les suivantes :

Analyser les coûts et la performance

- Réaliser le calcul et l'analyse des coûts de l'établissement en conformité avec les normes de l'enseignement supérieur (P2CA projets de connaissances des coûts des activités)
- Construire et mettre en place des outils d'analyse, de pilotage, de régulation (indicateurs, tableaux de bord) ; identifier et analyser les causes les écarts entre les objectifs et les réalisations
- Répondre aux demandes des interlocuteurs (enquêtes, porteurs de projets de recherche, partenaires institutionnels...)
- Sensibiliser et former les acteurs

Fiabiliser le contrôle interne budgétaire

- Mettre en place une politique de réduction des risques et leviers d'amélioration (cartographie des risques)
- Cartographier et analyser les processus de gestion à enjeux financiers (mise en place, amélioration des procédures)
- Animer et encadrer les groupes de travail avec la DAF en coordination les autres services
- Être garant(e) des bonnes procédures financières, s'assurer de leur formalisation, de leur mise en œuvre, de leur amélioration continue

Promouvoir une culture de gestion (sensibiliser aux enjeux, à la réglementation, communiquer sur les résultats, former les utilisateurs)

- Élaborer les documents institutionnels : enquêtes, bilan d'activité, documents prévisionnels de gestion ; rédiger des analyses financières ponctuelles

Contribuer au pilotage budgétaire

- Répondre aux demandes d'information de la direction et la conseiller en partenariat avec les autres services, notamment financiers.
- Contribuer au processus de dématérialisation des process et actes de gestion

- Contribuer au dialogue de gestion avec CY Paris Cergy université

Encadrement : NON

Conduite de projet : OUI

Compétences*

Connaissance, savoir :

- Règles applicables dans la gestion financière dans la fonction publique (GBCP) et plus particulièrement dans l'enseignement supérieur et la recherche
- Connaissance du contrôle interne budgétaire
- Techniques statistiques et informatiques de collecte et de traitement de données financières
- Qualités rédactionnelles
- Veille réglementaire et fonctionnelle

Savoir-faire :

- 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 la rédaction des procédures et logigrammes et s'assurer de leur diffusion et mise à disposition
- Avoir une appétence pour l'informatique : aisance avec les systèmes d'information et bases de données, bonne connaissance d'Excel
- Faire preuve d'esprit d'analyse et de synthèse, de rigueur et de pragmatisme
- Être force de proposition, notamment pour l'amélioration des procédures
- Savoir communiquer vers les non spécialistes, accompagner vos interlocuteurs
- Conduire des entretiens, établir des relations dans les conditions favorables au dialogue
- Assurer une veille informative et juridique dans le domaine métier
- Gérer un plan d'actions, un projet, animer une réunion

Savoir être :

- Force d'initiative
- Compétences relationnelles
- Sens de l'organisation et capacité à anticiper et rendre compte des difficultés rencontrées
- Réactivité et capacité d'adaptation
- Loyauté et respect de la confidentialité
- Sens de la rigueur et de l'organisation