

Responsable du service financier de l'Institut d'Administration des Entreprises (IAE)
--

Référence du concours

Corps : Assistant ingénieur

Nature du concours : externe

Branche d'activité professionnelle (BAP) : "J" Gestion et pilotage

Famille professionnelle : gestion financière et comptable

Emploi type : Assistant en gestion financière et comptable

Nombre de postes offerts : 1

Localisation du poste : Université Pierre Mendès France – IAE – domaine universitaire.

Inscription sur internet : <http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/recrutements/itrf> du lundi 19 mars 2012 (12h00) au mardi 10 avril 2012 (12h00) [date limite de renvoi, cachet de la poste faisant foi, ou de dépôt des dossiers de candidatures aux centres organisateurs] (sous réserve de confirmation au Journal Officiel).

Fonction

Assurer la responsabilité et l'encadrement du service financier de l'IAE et conseiller la Direction pour toute question d'ordre budgétaire.

Environnement et contexte de travail

Ecole de management au sein de l'université, membre du réseau des IAE, l'IAE Grenoble propose de nombreuses formations supérieures en science de gestion.

Le responsable du service financier, sous l'autorité du responsable administratif de composante, assure la responsabilité de la comptabilité budgétaire de l'Institut et encadre le service constitué de 4 personnes de catégorie B et C.

Quelques chiffres : Budget ressources propres : 3 550 K€ (alternance et formation continue, formations délocalisées, taxe d'apprentissage...).

Activités essentielles

Voir pages suivantes

MISSIONS DU POSTE		ACTIVITES
Préparer, suivre et contrôler l'exécution du budget de la composante	Elaborer et suivre le budget	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborer le budget prévisionnel en fonction du projet et des priorités de l'Institut d'une part et des prévisions de recettes et de dépenses d'autre part. • Elaborer les décisions budgétaires modificatives • Formuler des analyses et des propositions et préconiser des choix ou des solutions • Préparer la présentation du budget en conseil et assister le Directeur lors de celle-ci. • Concevoir des outils intégrés d'analyse et de suivi quantitatifs et qualitatifs : <ul style="list-style-type: none"> ➢ Pour la direction : suivi du budget, analyse des écarts, outils d'aide à la décision. ➢ Pour les responsables de centres de coûts : suivi de leur budget en temps réel.
	Assurer la bonne diffusion des réglementations et procédures financières	<ul style="list-style-type: none"> • Organiser et coordonner la transmission des informations pratiques dans le service et hors du service sur les procédures administratives et financières et sur l'évolution de la législation et ses conséquences (par des notes d'informations, documentations, internet, intranet...). <p>Exemple : pour l'ensemble des usagers, informations et procédures sur les missions, les dépenses, les commandes, les marchés.</p>
	Contrôler l'exécution du budget	<ul style="list-style-type: none"> • Organiser la formalisation des procédures garantissant le contrôle et le respect des règles juridiques et financières des actes établis par l'institut (titre de recette, titres de dépenses, conventions...). • Organiser avec les services concernés le suivi des dépenses et des recettes. • S'assurer de la bonne tenue de l'inventaire et des fiches d'amortissement. • Organiser et contrôler le classement et l'archivage des pièces financières (budget, DBM, pièces justificatives des opérations financières). • Suivre les dossiers de subventions aux associations de l'Institut (8 associations).
Etre régisseur		<ul style="list-style-type: none"> • Assurer une régie de recettes.
Encadrer et manager le service financier de l'Institut	Animer et encadrer l'équipe administrative : 4 personnes de catégorie B et C	<ul style="list-style-type: none"> • Coordonner, planifier et vérifier les activités du service organisé en 4 pôles : <ul style="list-style-type: none"> ➢ recettes (volume important) ➢ dépenses de fonctionnement et d'investissement ➢ gestion des heures d'enseignement (30 000 heures équivalent TD) ➢ gestion des missions et frais de déplacements • Assurer les entretiens professionnels annuels, veiller à la formation et à l'évolution de carrières des personnes.

Etablir les bilans financiers justificatifs auprès des partenaires de l'institut		<ul style="list-style-type: none"> • Produire et collecter les données financières prévues par les contrats (pièces justificatives, factures...) et préparer les bilans justificatifs auprès des partenaires (Formasup, Région Rhône-Alpes, universités étrangères)
---	--	--

Compétences requises

SAVOIRS :

- Connaître son environnement professionnel : missions et principales problématiques de la direction (politique et axes stratégiques), organisation, acteurs (structures, services, instances), circuits de décision de la structure (ou aptitude à les acquérir).
- Connaître les règles générales du droit.
- Maîtriser les règles de la comptabilité budgétaire publique (dont la réglementation sur les marchés publics).

SAVOIR-FAIRE :

- Maîtriser les techniques de la gestion financière publique.
- Savoir analyser les données financières courantes (volume des dépenses, recettes, investissements, amortissements).
- Savoir élaborer et analyser des conventions.
- Savoir expliquer les règles de la comptabilité publique et budgétaires aux financiers, structures et acteurs de l'Institut (Direction, corps enseignant, corps administratif et technique).
- Savoir s'adapter aux différents interlocuteurs
- Savoir analyser les demandes et en hiérarchiser l'urgence
- Savoir organiser son activité et celle de son équipe dans le cadre d'un calendrier contraint.
- Savoir formaliser les procédures de son service
- Savoir travailler en équipe et en autonomie
- Savoir exploiter les outils bureautiques (Excel avancé) et les progiciels financiers (la connaissance de SIFAC est un plus).
- Maîtriser les techniques de communication écrites et orales

SAVOIR-ÊTRE :

- Savoir faire preuve de qualités relationnelles
- Savoir faire preuve de méthode et de rigueur
- Savoir faire preuve de réactivité
- Savoir alerter son supérieur, être force de proposition