

FICHE DE POSTE

Directeur.trice du budget et des finances

Statut : X Titulaire <input type="checkbox"/> CDI <input type="checkbox"/> CDD	Catégorie : A / A+
--------------------------------------------------------------------------------	--------------------

Date de nomination dans le poste	
Quotité	100 %
Nombre de points de NBI	30 points

Branche d'Activité Professionnelle (pour les ITRF)	BAP J
Emploi-type Vous pouvez vous reporter aux référentiels-métiers : <ul style="list-style-type: none"> • REFERENS pour les ITRF • BIBLIOFIL pour les personnels de bibliothèque • RIME 	Responsable de la gestion financière et comptable - Emploi n° J1F28
Supérieur hiérarchique (n+1)	Directeur général des services
Agents à encadrer (n-1)	21 personnes

Affectation	Direction du Budget et des finances	
Localisation géographique	Campus : BDR	Bâtiment : ERATO

Voir organigramme ci-joint.

Directeur.trice du budget et des finances

MISSIONS ET ACTIVITES	<p>MISSION PRINCIPALE</p> <p>La direction du budget et des finances (DBF) est composée de deux services et d'une cellule fonctionnelle : le service du budget, le service financier et la cellule fonctionnelle SIFAC.</p> <p>Le.a responsable de la Direction du Budget et des Finances (DBF) participe activement à la définition de la politique budgétaire et financière de l'établissement et est garant.e de sa mise en œuvre. Il/Elle est l'interlocuteur privilégié de l'équipe de direction de l'Université en matière financière et budgétaire.</p> <p>Il/elle est chargé.e de :</p> <p>ACTIVITES PRINCIPALES</p> <p>ACTIVITE 1 :</p> <ul style="list-style-type: none">- Animer et encadrer l'équipe de la DBF composée de deux services et d'une cellule fonctionnelle. Coordonner les activités de la direction (organisation de l'activité des services et des cellules fonctionnelles, mise en place de réunions, gestion du temps de travail, formations, évaluations des personnels)- Assurer la prospective financière et budgétaire de l'établissement.- Elaborer, exécuter et évaluer la stratégie budgétaire et financière de l'établissement- Proposer un budget ; suivre et contrôler son exécution.- Veiller au respect du calendrier budgétaire.- Conseiller la direction et la gouvernance en matière budgétaire et financière.- Conseiller et contrôler l'activité des structures de l'université en matière financière en pilotant le processus de l'engagement des dépenses et des recettes de l'établissement.- Superviser l'aide au montage financier des différents types de partenariats (conventions recherche et hors recherche, contrats européens, FSE, aides ministérielles, subventions diverses).- Piloter l'utilisation des crédits de la Programmation pluriannuelle des investissements (PPI). <p>ACTIVITE 2</p> <ul style="list-style-type: none">- Actualiser et mettre en œuvre des outils d'analyse avec indicateurs de pilotage pour anticiper les besoins et/ou les écarts.- Répondre aux demandes et enquêtes des tutelles en matière financière; réaliser les études financières.- Superviser le développement technico-fonctionnel du progiciel SIFAC et des outils de reporting et pilotage. <p>ACTIVITES ASSOCIEES</p> <ul style="list-style-type: none">- Contribuer à l'application du contrôle interne comptable et budgétaire.- Assurer la veille juridique en matière financière et budgétaire.- Animer les dialogues de gestion budgétaire avec les composantes et les directions dans le cadre de la préparation de la campagne d'emploi
Compétences	<p>SAVOIRS GENERAUX, THEORIQUES OU DISCIPLINAIRES</p> <ul style="list-style-type: none">- Connaissance approfondie des règles de finances publiques et notamment celles appliquées aux EPSCP.- Maîtrise des aspects réglementaires, techniques et contractuels relatifs à la gestion financière et comptable des contrats, conventions, aides, subventions.- Connaissance générale du droit public.- Connaissances des statuts de la fonction publique d'Etat.

		SAVOIRS SUR L'ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL - Connaissance du fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche en France. - Connaissance de l'université et de ses circuits de décision.
		SAVOIR-FAIRE - Maîtriser SIFAC. - Connaître les techniques de gestion de projet. - Avoir une bonne maîtrise des logiciels de bureautique : EXCEL, WORD - Savoir encadrer une équipe
		COMPORTEMENTS ATTENDUS - Rigueur et sens de l'organisation - Sens du travail en équipe - Savoir instaurer une relation de confiance et surtout de partenariat avec tous les acteurs financiers - Respect de la confidentialité
Moyens mis à disposition (matériels, humains, financiers)		Logiciels : SIFAC
Contexte de travail	Champ des relations internes et externes	Relations étroites avec l'équipe de direction de l'établissement et avec l'agence comptable. Relations avec les services centraux, les composantes de formation, instituts et unités de recherches de l'Université. Relations avec les organismes de tutelle.
	Spécificités et contraintes du poste	