Responsable du département contrôle interne budgétaire et financier

Offre d'emploi d'Université de Paris

DFA Pôle Appui Au Pilotage

Cadre de l'offre d'emploi
Catégorie A, BAP J, INGENIEUR D'ETUDES (RECH ET FORM)
Emploi-type REFERENS
Chargé-e de la gestion financière et comptable
Date de la publication
05/07/2021
Date souhaitée de prise de fonction
01/09/2021
Localisation du poste (ou site)
Campus Grands Moulins

REJOINDRE UNIVERSITÉ DE PARIS

Ancrée au cœur de la capitale, Université de Paris figure parmi les établissements français et internationaux les plus prestigieux grâce à sa recherche de très haut niveau, ses formations supérieures d'excellence, son soutien à l'innovation et sa participation active à la construction de l'espace européen de la recherche et de la formation.

Labellisée Idex depuis mars 2018, Université de Paris s'appuie sur ses enseignants, ses chercheurs, ses enseignants-chercheurs, ses personnels administratifs et techniques, ses étudiants, pour développer des projets scientifiques à forte valeur ajoutée, et former les hommes et les femmes dont le monde de demain a besoin.

Des sciences exactes et expérimentales aux sciences humaines et sociales, en passant par la santé, Université de Paris a fait de l'interdisciplinarité un marqueur fort de son identité.

Elle compte aujourd'hui 64 000 étudiants, 7 500 personnels, 138 laboratoires, répartis au sein de ses trois grandes Facultés en Santé, Sciences et Société et Humanités et de l'institut de physique du globe de Paris.

Rejoindre Université de Paris c'est faire le choix de l'exigence et de l'engagement au service de valeurs fortes ; celles du service public, de la rigueur scientifique et intellectuelle mais aussi de la curiosité et de l'ouverture aux autres et au monde.

RÉSUMÉ DU POSTE

Elaborer et mettre en œuvre le plan de contrôle interne budgétaire et financier de l'université de Paris

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. Elle développe un processus de suivi et pilotage budgétaire et financier efficient. Elle structure, déploie et anime un dispositif de maîtrise des risques financiers internes et de calcul de coûts dans le cadre d'une démarche qualité et d'appui au pilotage.
Elle comprend 77 agents et se structure en 5 pôles : appui au pilotage, pilotage budgétaire, recherche,

gestion financière, achats.
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.
Le pôle Appui au Pilotage est organisé en 3 départements qui sont chacun en charge de la mise en œuvre d'une des 3 missions principales du pôle : contrôle interne budgétaire, contrôle de gestion, systèmes d'information.
Le département Contrôle interne budgétaire effectue l'analyse et établit la cartographie des risques financiers de l'université. Il propose et met en œuvre un plan de contrôle associant les autres pôles de la DGDFA, l'agence comptable, les facultés et les directions. Il propose et met en place les procédures qui organisent la gestion budgétaire et financière et s'assure de leur diffusion et de leur application. Il coordonne la définition du plan de formation Finances Achats, outils et métiers, et anime le réseau Finances et Achats de l'établissement.
Le département Contrôle de gestion est en charge de proposer et de mettre en œuvre la comptabilité analytique de l'établissement.
Le département Systèmes d'information assure la coordination et l'assistance fonctionnelle des systèmes d'information (SI) financiers et achats (Sifac, Business Objects…)

DESCRIPTIF DES ACTIVITÉS

Organiser et analyser :
- Elaborer puis mettre à jour régulièrement la cartographie des risques par processus
- Participer à la définition du plan d'action qualité et coordonner sa mise en œuvre
- Construire le dispositif de contrôle budgétaire de l'université, l'outiller et veiller à sa mise à jour régulière
- Elaborer et mettre en place les procédures de gestion en collaboration avec les directions impliquées et les facultés
- Organiser l'analyse des risques budgétaires et financiers

Animer :
- Développer la culture de contrôle interne des acteurs intervenant sur les opérations financières :
  - Veiller à la mise en place et à l'application des procédures
  - Animer le réseau de gestionnaires financiers sur l'appropriation et la mise en application des procédures
- Construire le plan de formation outil et métier en lien avec les autres directions de la DGDFA, la DRH et les facultés
- Animer des sessions de formations

Suivre :
- Effectuer divers types d'audits avec l'appui des personnels de la DFA si nécessaire et des facultés
  - o Audit d'une entité ciblée (unité de recherche ou composante)
  - o Audit thématique sur plusieurs entités
- Suivre et analyser l'évolution de la règlementation comptable et financière et constituer une documentation de référence.
- Veiller à l'adéquation entre le dispositif de contrôle budgétaire et les systèmes d'information financiers et connexes

Encadrement : oui

Conditions particulières d'exercice

Sans objet

PROFIL RECHERCHÉ

Connaissances :

- Techniques, outils et méthodes du contrôle interne et de l'audit
- Solides connaissances et maitrise des règles financières et comptables
- La connaissance de la finance publique est un plus
- Connaissance générale de la gestion financière
- Connaissance des règles d'archivage et de conservation des pièces comptables

Savoir-faire - Compétences opérationnelles :

- Maîtrise du progiciel SAP ou SAP Sifac
- Maîtrise de Business Objets ou autre outil de Business Intelligence
- Maîtrise des outils bureautiques (Excel, Word, Powerpoint)
- La maitrise d'un outil de conception de procédures type Visio est un plus
- Savoir travailler en équipe et en mode projet
- Savoir conduire des entretiens
- Savoir animer une réunion
- Savoir former, être pédagogue

Savoir-être – Compétences comportementales :

- Capacité d'adaptation
- Capacité d'analyse, de discernement, de synthèse
- Etre force de propositions
- Faire preuve d'organisation et de rigueur
- Etre apte au dialogue, à la communication et à la négociation

Niveau de diplôme souhaité (le cas échéant) :

MODALITES DE CANDIDATURE

Pour proposer votre candidature, envoyez votre CV et lettre de motivation par mail en rappelant la référence de l'offre à drh.recrutement@u-paris.fr.

Pour retrouver toutes nos offres d'emploi, rendez-vous sur https://u-paris.fr/les-offres-demploi-duniversite-de-paris.