

Fiche de poste

INTITULE DU POSTE	CHARGE DU CONTRÔLE DE GESTION
Filière professionnelle (Cartographie Grenoble-INP)	Finances - Comptabilité
BAP et Emploi-type Référens	BAP J / Chargé du contrôle de gestion, d'études et d'évaluation (J2C47)
CATEGORIE / GRADE	A
Diplôme requis ou expérience professionnelle	BAC + 3/5
Encadrement	<input type="checkbox"/> Oui nombre de personnes <input checked="" type="checkbox"/> Non
Affectation	Direction des Affaires Financières
Quotité de temps de travail	100 %
Poste à pourvoir pour le	1/9/2017
Contact (mail – tél)	Alain.scordel@grenoble-inp.fr recrutement.pole@grenoble-inp.fr

Contexte et environnement de travail

Grenoble INP, grand établissement public de l'enseignement supérieur et de la recherche développe des formations d'ingénieurs et de docteurs associées à une recherche d'excellence.

Depuis 2016, Grenoble INP gère la mise en œuvre opérationnelle du volet formation du projet IDEX.

La direction des affaires financières (DAF) est une direction composée de trois services :

- Le service Achats qui accompagnent et réalisent les achats de prestations et fournitures pour le compte des entités de l'établissement,
- Le service Contrats qui gèrent les contrats de recherche et de formation des laboratoires et des écoles,
- Le service aide au pilotage financier qui contribue à l'élaboration budgétaire et du contrôle de gestion pour Grenoble INP.

Ce service est composé de deux cellules :

- La cellule de gestion qui assure la gestion financière des services fonctions soutien et support de l'établissement
- La cellule CGA (Contrôle de Gestion et Analytique) qui est en charge du contrôle de gestion de Grenoble INP.

Sous la responsabilité d'un chef de service, la cellule CGA est composée de deux contrôleurs de gestion qui sont référents pour les composantes de Grenoble INP.

Activités récurrentes :

- **Contrôle de gestion au service des entités et du pilotage de l'établissement :**

Les deux contrôleurs de gestion se partagent un portefeuille d'entités (écoles, laboratoires, services support et soutien, ...) et dont les activités principales sont :

1. Construire et mettre en place des outils d'analyse, de pilotage, de régulation (indicateurs, tableaux de bord)
2. Organiser, animer, contrôler et assurer le déroulement du processus budgétaire
3. Mettre à disposition, dans les temps impartis, des informations de gestion (budget, reporting, tableau de bord et indicateurs)
4. Constater et expliquer les écarts prévisionnel / réel
5. Réaliser le contrôle de gestion des entités sous sa responsabilité

6. Proposer aux décideurs des actions ou des solutions correctives à mettre en œuvre
 7. Etablir des scénarios de gestion prévisionnelle d'activités
 8. Assurer la mise en évidence de dérives en s'appuyant sur une connaissance pointue des flux
 9. Instruire avec les gestionnaires des composantes les tableaux de bord financiers
- En collaboration avec l'autre contrôleur de gestion, **préparer et établir le budget de l'établissement** en respectant toutes les étapes budgétaires (budget initial, budget rectificatif, compte financier,...) :
1. Préparer le budget de l'établissement
 2. Etablir les maquettes budgétaires (budget, reprévision)
 3. Contrôler la masse salariale et des dépenses de fonctionnement et investissement
 4. Vérifier la véracité des recettes
 5. Préparer la mise en place de décisions budgétaires rectificatives (BR)
 6. Contribuer à l'élaboration du rapport d'exécution budgétaire

Activités spécifiques :

1. Assurer la réalisation de l'analyse des coûts des différents secteurs
2. Réaliser des études économiques à la demande
3. Collecter et élaborer les diverses analyses internes suite aux enquêtes internes / externes
4. Instruire sous la responsabilité du directeur des Affaires Financières les études liées au domaine financier émanant de tiers
5. Réaliser le suivi de l'inventaire physique

Enfin, dans le cadre de ses missions, le contrôleur de gestion sera amené à :

1. Animer et coordonner les groupes de travail
2. Exercer une fonction de veille sur les domaines de la finance
3. Assurer une assistance méthodologique et de conseil auprès des différents acteurs de l'établissement
4. Accompagner et promouvoir les actions retenues au sein de l'établissement

Compétences attendues

Savoir	<ul style="list-style-type: none"> • Système de l'enseignement supérieur et de la recherche et de ses enjeux ainsi que de son organisation • Objectifs et projets de l'établissement • Techniques statistiques et informatiques de collecte et de traitement des données • Connaissance approfondie des principes du contrôle de gestion • Connaissance approfondie des principes de gestion de la masse salariale • Connaissance de la comptabilité générale, de la comptabilité analytique et de la gestion financière (bilan fonctionnel, SIG, CAF, fonds de roulement, BFR etc.) • Connaissance de nouvelle réglementation GBCP et des finances publiques • Maîtrise des concepts et des outils d'analyse • Connaissance de la réglementation, des procédures et des systèmes d'information du domaine concerné (SAP, BO, etc.) • Expertise d'Excel • Connaissance générale des principes de la conduite de projet • Maîtriser l'anglais courant niveau B1 et à B2
---------------	--

<p>Savoir-faire</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Jouer un rôle de conseil ou d'aide à la décision • Définir des indicateurs pour le suivi et l'analyse des résultats • Concevoir des tableaux de bord • Avoir pratiqué la gestion prévisionnelle de la masse salariale • Emettre un diagnostic sur une situation, des données chiffrées • Calculer des coûts de revient • Maîtriser les techniques d'enquête et d'entretien • Exploiter les données du système d'information du domaine étudié et bonne connaissance des outils d'extraction de données (Business Object). • Synthétiser les données. • Rédiger des rapports ou des documents
<p>Savoir-être</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Etre rigoureux, méthodique et avoir une aptitude à la communication • Savoir analyser et synthétiser les données. • Etre réactif • Avoir une capacité de prospective.

Date de publication : 20 juillet 2017

Date limite de réception des candidatures : 24 août 2017

MOBILITE INTERNE ET EXTERNE

oble INP

juillet
 Cedex 1

7 45 00
7 45 01

p.fr