

Fiche de poste

Intitulé du poste	Responsable du service financier Ense3
Filière professionnelle	BAP J
BAP et Emploi-type Référens	J3E47- consulter le site http://referens.univ-poitiers.fr/version/men/dcp.asp
Catégorie et grade	Cat A
Diplôme requis ou expérience professionnelle	BAC + 2 et/ou expérience professionnelle
Encadrement	x <input type="checkbox"/> Oui nombre de personnes : 2 <input type="checkbox"/> Non
Affectation	Composante : Ense3 Service : Finances
Quotité de temps de travail	100 %
Poste à pourvoir pour le	Dès que possible
Contact (mail – tél)	celine.aubert@grenoble-inp.fr Directrice administrative Ense3

Contexte et environnement de travail

Ense3 –Ecole Nationale Supérieure de l'Energie, l'Eau et l'Environnement - est une école d'ingénieurs appartenant au groupe Grenoble INP. Elle forme des ingénieurs dans des secteurs en pleine expansion pour relever les défis de demain et répondre aux grands enjeux sociétaux du 21ème siècle.

Installée depuis 2015 sur la Presqu'île scientifique, dans un bâtiment à haute performance énergétique « GreEn ER », « vitrine » de l'école, Ense3 développe des partenariats étroits avec les acteurs industriels et scientifiques dans ses domaines.

L'école accueille plus de 1000 élèves (ingénieurs et masters) pour un effectif de 100 enseignants-chercheurs titulaires, 250 enseignants vacataires et 50 personnels administratifs et techniques.

Le/la responsable financier de Ense3 s'appuie sur une équipe de 2 gestionnaires.

Il est en charge du budget de l'école (1,7M€ en fonctionnement et 0,3M€ en investissement) et met en œuvre sa stratégie financière, notamment pour diversifier et développer les recettes propres.

Il contribue également activement à la mise en œuvre de la politique financière de l'établissement et travaille en étroite relation avec la direction des affaires financières et l'Agence comptable

Missions

Sous la responsabilité du directeur administratif de l'école, le/la responsable financier a pour mission la préparation, la mise en œuvre et le suivi des opérations budgétaires et comptables de l'école.

Il/elle organise, coordonne et planifie les activités du service et du personnel qu'il encadre.

Il/elle veille au contrôle de la régularité et de la sincérité des documents financiers, à la bonne imputation comptable et analytique des dépenses et recettes.

Il/elle est garant de la qualité des actes comptables, des justificatifs et documents financiers de la composante. Il/elle est responsable de la mise en œuvre des procédures de marché et d'achat public dans l'école.

Il/elle assure un rôle d'expert en matière financière pour la direction de l'école mais aussi pour les personnels enseignants, responsables de plateformes dans le cadre de la mise en place de procédures, de marchés, de suivi financier, de lancement de nouveaux projets (nouvelles formations, investissements).

Il/elle participe aux projets de l'école, notamment dans le cadre de la démarche d'amélioration continue.

Activités principales

- Elaboration et suivi budgétaire de l'école à l'appui des directives de l'établissement
 - Elaboration et pilotage de l'exécution budgétaire
 - Elaboration du compte financier et réalisation du REB (rapport d'exécution budgétaire) de l'école
 - Mise en place d'outils de reporting et de suivi budgétaires et financiers
 - Présentation du budget, participation au dialogue de gestion et aux présentations auprès des instances de l'école (Conseil d'école) et dans le cadre du dialogue budgétaire avec les services d'établissement
- Pilotage de l'exécution budgétaire : en lien avec la DAF et l'Agence comptable,
 - en dépenses : règlement des litiges avec les fournisseurs
 - en recettes : suivi financier des partenariats et projets pluriannuels (conventions, contrats), réalisation des dossiers financiers de justification destinés aux financeurs.
- Mise en œuvre de l'achat et des marchés pour l'école, en lien avec le service achats d'établissement et dans le cadre des procédures internes en vigueur :
 - conseil aux utilisateurs pour l'élaboration des cahiers des charges nécessaires à la passation des marchés en procédure adaptée.
 - mise en œuvre des commandes inférieures au seuil de procédures formalisées
- Calculs de coûts lors de la mise en place de nouvelles formations, ou de la réflexion sur les changements pédagogiques.
- Pilotage de l'inventaire physique de biens : mise en place de l'inventaire tournant au sein de l'école selon la procédure de la Direction des Affaires Financières
- Planification des activités du service et management de proximité du personnel (y compris les entretiens annuels d'activités).
- Pilotage de projets dans le cadre de la démarche d'amélioration continue de l'école

Compétences attendues

Savoir	<ul style="list-style-type: none">• Connaître les techniques, les règles de la comptabilité générale et de la et de la nouvelle Gestion Budgétaire et Comptabilité Publique• Connaître les contraintes et les implications de la LOLF• Connaître l'élaboration et le suivi budgétaire• Maîtriser les règles générales de l'achat public.
Savoir-faire	<ul style="list-style-type: none">• Maîtriser l'environnement bureautique et les outils informatiques appliqués à la gestion financière et comptable (SIFAC-EXCEL)• Avoir des capacités d'analyse, de synthèse et de reporting• Maîtriser les techniques de management d'équipe et la méthodologie de conduite de projet.
Savoir-être	<ul style="list-style-type: none">• Transmettre son savoir-faire, former ses collaborateurs.• Posséder une aptitude à travailler en équipe.• Savoir communiquer dans son domaine de compétence vers les autres services• Etre disponible auprès des interlocuteurs pour les aider dans leurs démarches.

Date de publication : 12/2/2019

Date limite de réception des candidatures : 28/2/2019

MOBILITE INTERNE et EXTERNE

Rémunération brute mensuelle prime incluse (si recrutement d'un personnel contractuel) :
sur la base de la grille de la Fonction Publique Etat / ASI - selon ancienneté – à partir de 2 040,09 €

Groupe Grenoble INP

46, avenue Félix Viallet
F-38031 Grenoble Cedex 1

Tél +33 (0)4 76 57 45 00
Fax +33 (0)4 76 57 45 01

www.grenoble-inp.fr