

BIATSS

①

DEMANDE D'AUTORISATION DE RECRUTEMENT

PERSONNEL ADMINISTRATIF ET TECHNIQUE
CONTRACTUEL, HORS CONVENTION**A retourner à la Direction des ressources humaines au moins 1 mois avant la date souhaitée de début de contrat**Contact : drh.biatss@uvsq.frPièce à joindre obligatoirement : **profil de poste selon modèle joint****Intitulé du poste : Référent fonctionnel SIFAC****BAP et emploi-type (REFERENS) : BAP J Gestion et Pilotage****Affectation détaillée****Composante ou direction : DAF- Direction des Affaires Financières****Service, département ou laboratoire : service contrôle interne budgétaire et financier****Lieu de travail (site géographique, bâtiment) : 55 avenue de Paris, 78 000 VERSAILLES****Nom et fonction du supérieur hiérarchique direct : Bruno Besaudun, responsable du service** **Nouveau besoin (Motif) :** **Départ de l'agent en fonction (Nom, motif) : Mathilde Leplat, départ au 31 décembre 2020 (congé inclus) pour rapprochement familial****Dates souhaitées de contrat** Date de début : 04/01/2021 Date de fin : 31 /08/2020**Quotité de travail** Temps complet Temps incomplet (préciser) : %**Éléments de rémunération** **INDICIAIRE** : Cat C Cat B Cat A : ASI IGE IGR (cf. tableau de rémunération des agents non titulaires) **AUTRE – contacter la DRH:** € coût chargé employeur € brut € net**Imputation budgétaire****Financement par le service demandeur :** OUI NON**Centre de coût : C00RHUEDEBCB** Le cas, échéant, **élément OTP** (2 chiffres, 3 lettres, 3 chiffres) :

Fait le 26/10/2020 à Versailles

Signature et cachet du directeur de la composante / direction

Nom de l'auteur de la demande : Bruno Besaudun

Qualité : responsable du service contrôle interne budgétaire et financier

Signature :

Nom et coordonnées du contact au sein du service recruteur pour tout échange avec la DRH :

Réservé à la DRH**Prime mensuelle** : **Coût mensuel chargé** :**Taxe OFII (si étranger)** : **Coût mensuel chargé d'un 100% (si forfait)** :**Coût total chargé** : **Plafond d'emplois** :

Validation de la Directrice des affaires financières	Avis de la Directrice des ressources humaines	Décision du Président
<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Favorable <input type="checkbox"/> Défavorable	<input type="checkbox"/> Accord <input type="checkbox"/> Refus
Date : La Directrice des affaires financières,	Date : Le Directeur des ressources humaines,	Date : Le Président,
Catherine HUN	Yann CHEVALLEREAU	Alain BUI

BIATSS**②****PROPOSITION DE RECRUTEMENT****PERSONNEL ADMINISTRATIF ET TECHNIQUE
CONTRACTUEL, HORS CONVENTION****A retourner à la Direction des ressources humaines au moins 15 jours avant la date souhaitée de début de contrat**Contact : drh.biatss@uvsq.fr**Pièces à joindre obligatoirement : CV et lettre de motivation (si non transmis par la DRH)****Candidat proposé au recrutement****Nom :****Prénom :**Nationalité : **FR**

Titre de séjour (date de fin) : / /

A déjà travaillé pour l'UVSQ NON OUI (préciser qualité, durée) : **Gestionnaire laboratoire, 2 ans**A un statut particulier (cf. notice en annexe) NON OUI (préciser) :**Intitulé du poste :** Gestionnaire contrôle interne, référent fonctionnel SIFAC**BAP et emploi-type (REFERENS) :** BAP J Gestion et Pilotage – J4C42**Affectation détaillée****Composante ou direction :** DAF- Direction des Affaires Financières**Service, département ou laboratoire :** Service Contrôle interne budgétaire et financier**Lieu de travail (site géographique, bâtiment) :** 55 avenue de Paris, 78 000 VERSAILLES**Nom et fonction du supérieur hiérarchique direct :** Bruno Besaudun**Dates souhaitées de contrat**

Date de début :

Date de fin : 31 / 08 / 20

Quotité de travail Temps complet Temps incomplet (préciser) : %

Fait le // à Versailles

Signature et cachet du directeur de la composante / directionNom de l'auteur de la demande : **Bruno Besaudun**

Qualité : Chef de service

Signature :

*Nom et coordonnées du contact au sein du service recruteur pour tout échange avec la DRH :***Décision de recrutement** Avis favorable Avis défavorable – Motif :

Date :

Le Directeur des ressources humaines**Yann CHEVALLEREAU***Réservé à la DRH*

Type de contrat :

Equivalent grade / code :

Occupation : Poste Etat N° Hp :

Plafond d'emplois :

Ou Poste budget propre à créer avec - Nature de budget : Propre

ou

 Dotation Etablissement

- Code catégorie d'emploi :

PROFIL DE POSTE

PERSONNEL ADMINISTRATIF ET TECHNIQUE CONTRACTUEL

Les fiches du REFérentiel des Emplois-types de la Recherche et de l'ENseignement Supérieur (REFERENS) peuvent être utilisées comme modèle et sont consultables sur le site : <http://referens.univ-poitiers.fr/version/men/default.asp>

Intitulé du poste : Gestionnaire contrôle interne, référent fonctionnel SIFAC

BAP et emploi-type REFERENS : BAP J Gestion et Pilotage J4C42

✓ **Résumé du poste**

Le résumé du poste sera la partie la plus visible lors des diffusions sur internet. Il doit être limité à 5 lignes maximum.

Positionné·e au sein du service du contrôle interne budgétaire et financier rattaché à la direction des affaires financières, il·elle participe aux opérations de contrôle interne budgétaire et financier et procède en lien avec les autres services de la DAF aux opérations de paramétrages technique et budgétaire dans SIFAC.

Référencé·e comme assistant·e fonctionnel·le auprès de l'AMUE, il·elle contribue au bon fonctionnement de SIFAC. Il·elle est l'interlocuteur·rice métier pour les projets concernant SIFAC.

✓ **Missions et activités essentielles**

L'agent.e devra assurer les missions suivantes :

Mission 1 : Contrôle interne budgétaire et financier

- Contribution à l'élaboration de cartographies des risques et à la rédaction de procédures de contrôle interne
- Mise en place et suivi mensuel de tableaux de bord pour contrôler les ouvertures de crédits des éotp pluriannuels en lien avec les services de gestion des conventions recherche et hors recherche.
- Mise en place et suivi trimestriel de tableaux de bord des eotp pluriannuels à clôturer.
- Mise en place d'un tableau de suivi, contrôle et analyse bimestrielle des bons de commandes et des missions à solder ou à maintenir après échanges avec les composantes et directions.
- Participation aux opérations de clôture (prise en charge du calendrier des opérations de clôture, contrôle des justificatifs sur charges à payer).

Mission 2 : Gestion et contrôle des données du système d'information

- Contrôle du disponible de la paie avant intégration dans SIFAC et interface avec les composantes directions et les autres services de la DAF.
- Gestion et contrôle des réserves de fonds concernant les dépenses de personnel sur eotp
- Contrôle des groupes de PFI gérés dans SIFAC, centralisation de la création des eOTP, PFI pour l'ensemble des services de la DAF. Gestion et contrôle des demandes de ré-imputations
- Gestion et contrôle des demandes de ré-imputations
- Contrôle des états budgétaires sifac en lien avec le service du budget contrôle de gestion et l'agence comptable : Budget Initial et ; Budget(s) Rectificatif(s) après intégration des fichiers dans sifac et Réalisé N lors de la clôture annuelle.

Mission 3 : Référent fonctionnel SIFAC

- Interface avec les équipes d'assistance fonctionnelle de l'AMUE, paramétrage fonctionnel dans SIFAC (groupes de marchandises, taux de secteur TVA, variantes d'extraction.)
- Suivi des OT et mise en place des OT impactant le domaine fonctionnel de SIFAC avec la DSI
- Gestion des comptes utilisateurs SIFAC
- Gestion des tickets, supervision des dysfonctionnements fonctionnels rencontrés par les utilisateurs et assistance aux utilisateurs
- Participation aux projets informatiques impactant ou liés au système d'information de gestion financière et comptable, paramétrage fonctionnel en fonction des besoins des utilisateurs et mise à jour des variantes
- Veille sur l'évolution de l'offre logicielle liée aux domaines financiers et budgétaires
- Paramétrage de la clôture SIFAC de fin d'année et de l'ouverture d'exercice n+1
- Participation aux formations proposées par l'AMUE et formation des agents à SIFAC

✓ **Compétences requises**

L'agent devra maîtriser les compétences suivantes :

- SIFAC à défaut SAP, Excel avancé
- Connaissance des règles et des techniques de la gestion budgétaire et de la comptabilité publique,
- Connaissance dans le domaine de l'audit et du contrôle interne
- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche,
- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de l'établissement.

✓ **Savoir-faire**

- organiser son activité, rendre compte et alerter en cas de dysfonctionnement
- analyser des informations /données et en formuler une synthèse
- adapter l'information transmise en fonction des situations et des interlocuteurs
- tirer parti de ses expériences et être force de proposition

✓ **Savoir-être**

- capacité d'adaptation,
- avoir l'esprit d'équipe,
- être rigoureux
- être autonome
- être réactif
- être persévérant
- faire preuve de discrétion

✓ **Environnement et contexte de travail**

Composante, service, laboratoire de rattachement : direction des affaires financières, service contrôle interne budgétaire et financier

Localisation géographique :55 avenue de Paris, 78 000 VERSAILLES

Descriptif du service :

nom, service contrôle interne budgétaire et financier rattaché à la direction des affaires financières de l'UVSQ

missions, mise en œuvre des dispositifs de maîtrise des risques et de contrôle des opérations dans les champs budgétaire et financier de l'établissement

nombre d'agents dans le service, 2

nombre d'agents à encadrer.0,

Contraintes particulières : ~~travail le week-end ou la nuit, déplacements fréquents, logement de fonction...~~

NOTICE FORMULAIRES 1 et 2 pour le recrutement d'un personnel administratif et technique contractuel, hors convention

Rappel : aucun recrutement ne peut être initié avant la validation de la Directrice des affaires financières, l'avis du Directeur des ressources humaines et la décision du Président.

➤ **Intitulé du poste, branche d'activité professionnelle (BAP) et emploi-type**

Indiquer l'intitulé du poste tel qu'il apparaît dans la fiche de poste, ainsi que la BAP et l'emploi-type issus du *REFérentiel des Emplois-types de la Recherche et de l'Enseignement Supérieur (REFERENS)*, consultable à l'adresse internet suivante : <http://referens.univ-poitiers.fr/version/men/dcp.asp>

➤ **Affectation détaillée**

- Renseigner impérativement les deux niveaux d'affectation : a) la composante de rattachement (UFR, IUT, institut, observatoire) ou Direction, ainsi que b) le département ou laboratoire ou service d'exercice.
- Indiquer le lieu de travail (site et bâtiment). Ces informations sont nécessaires pour l'élaboration des listes électorales et servent entre autres à la direction de la Prévention des risques professionnels et à la direction du Patrimoine.
- Renseigner les nom, prénom et fonction du supérieur hiérarchique direct (cette information est reprise notamment dans NEEVA, application dédiée à la formation des personnels).

➤ **Nouveau besoin ou départ de l'agent en fonction (formulaire 1)**

Indiquer s'il s'agit d'un nouveau besoin du service et dans ce cas en préciser le motif, ou du remplacement d'un agent parti ou ayant changé de fonction. Remarque : les agents absents pour une durée inférieure ou égale à 4 mois ne sont pas remplacés, sauf décision contraire du Directeur Général des Services. La charge de travail de l'agent absent et non remplacé est répartie dans le service.

➤ **Quotité de travail**

Le temps incomplet n'est pas un temps partiel. Il s'agit de la quotité de recrutement, qui répond aux besoins du service, et non d'un temps partiel dont pourrait souhaiter bénéficier le futur agent. Le temps incomplet ne peut être que de 50%, 60% ou 70% (à préciser dans la demande d'autorisation de recrutement).

➤ **Éléments de rémunération (formulaire 1)**

Remarque importante : la rémunération indiciaire est à privilégier ; elle permet à l'agent de bénéficier de la politique indemnitaire de l'université. Par ailleurs, un fonctionnaire détaché sur contrat doit **obligatoirement** avoir une rémunération indiciaire

Indiciaire :

REMUNERATIONS DES PERSONNELS CONTRACTUELS 01 janvier 2013					
Valeur du point d'indice au 01/07/2010	INDICE MAJORE	PRIME MENSUELLE	TRAITEMENT BRUT MENSUEL (TB+ ZR + PRIMES)	NET MENSUEL	COÛT EMPLOYEUR MENSUEL
55,5635					
INGENIEUR DE RECHERCHE 1 ^{ERE} CLASSE	582	550,00 €	3 325,67 €	2 707,18 €	4 864,38 €
INGENIEUR DE RECHERCHE 2 ^{EME} CLASSE	412	424,00 €	2 388,91 €	1 939,58 €	3 344,47 €
INGENIEUR D'ETUDES	370	311,00 €	2 075,60 €	1 685,19 €	2 905,85 €
ASSISTANT INGENIEUR	339	241,00 €	1 857,76 €	1 525,03 €	2 600,86 €
TECHNICIEN (B)	314	206,00 €	1 703,53 €	1 398,42 €	2 384,94 €
ADJOINT (catégorie C)	309	128,00 €	1 602,23 €	1 315,28 €	2 243,12 €

Non indiciaire :

Dans le cas d'une rémunération au forfait, **faire une demande de simulation auprès de la DRH** à partir du coût chargé employeur, de la rémunération brute ou de la rémunération nette de l'agent.

La rémunération nette est celle perçue par l'agent.

Le brut = net + charges salariales.

Le coût chargé = brut + charges patronales.

➤ **Imputation budgétaire (formulaire 1)**

Préciser si le financement est fait par le service demandeur et dans tous les cas, indiquer le centre de coût, c'est-à-dire la ligne budgétaire sur laquelle sera rémunéré l'agent recruté, et éventuellement l'élément OTP.

➤ **Candidat proposé au recrutement (formulaire 2)**

Renseigner la **nationalité** du candidat et s'il est étranger, la date de fin de son titre de séjour. A noter que l'établissement est assujéti à une « **taxe OFII** » (office français de l'immigration et de l'intégration) dès lors que l'agent a un contrat de 12 mois et plus, sauf s'il bénéficie d'un visa scientifique ou d'une convention d'accueil. Cette taxe est de 55% de la rémunération brute mensuelle de l'agent.

Indiquer si le candidat a déjà travaillé à l'UVSQ et préciser en quelle qualité (contractuel, stagiaire étudiant, vacataire...) et pour quelle durée.

Indiquer si le candidat a un **statut particulier**, notamment s'il s'agit d'un **personnel titulaire détaché sur contrat**, d'un **retraité**, d'un personnel ayant une **RQTH** (reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé), d'un **auto-entrepreneur** etc.