

Fiche de poste

BAP J « Gestion et pilotage » - Gestion financière et comptable Métier ou emploi type REFERENS * : J2E52 - Chargé-e de la gestion financière et comptable	Nature du recrutement ☒ Concours interne ☐ Concours externe ☐ Concours réservé
Intitulé du poste : Responsable de la plateforme financière	
Fiche descriptive du poste	
Catégorie (A-B-C) : A	Corps : Ingénieur-e d'étude
Affectation	
Administrative : Université de Versailles Saint-Quentin-en-Yvelines Géographique : UVSQ : Plateforme financière Vauban d'Alembert - 47 boulevard Vauban - 78280 Guyancourt	
Activités principales	

Fiche de poste

Mission générale :

Organiser, piloter et sécuriser l'activité de la plateforme financière. Le/la responsable garantit la qualité, la conformité et la continuité de la production budgétaire et financière des structures rattachées, encadre l'équipe de gestionnaires et assure un rôle de conseil auprès des responsables de structures et des services partenaires.

Il Elle accompagne les services dans la préparation de leur budget (suivi alerte prospective...)

Participer à la réflexion de la mutualisation des activités avec les services centraux ainsi qu'au déploiement de plateforme financière sur les sites.

Activités principales :

Mission 1 : Piloter, organiser et coordonner l'activité de la plateforme

- Organiser, planifier et coordonner la production financière et budgétaire des composantes, laboratoires de recherche, directions et services rattachés à la plateforme.
- Répartir les activités, définir les priorités, veiller au respect des échéances et assurer la continuité du service.
- Mettre en place les outils de suivi de l'activité, renseigner les indicateurs de pilotage et rendre compte aux interlocuteurs compétents.

Mission 2 : Encadrer et animer l'équipe

- Encadrer une équipe de cinq gestionnaires financiers, techniciens de catégorie B, et assurer l'animation fonctionnelle de la plateforme.
- Fixer les objectifs, accompagner la montée en compétences, organiser le partage d'information et le transfert de connaissances.
- Préparer et suivre les entretiens professionnels, identifier les besoins de formation et assurer le lien avec la DRH.
- Organiser des réunions d'équipe afin d'identifier les difficultés récurrentes, d'harmoniser les pratiques et de mettre en oeuvre les actions d'amélioration nécessaires.

Mission 3 : Contribuer au pilotage budgétaire et au dialogue de gestion

- Accompagner les structures rattachées dans la préparation du budget prévisionnel et dans les différentes étapes du dialogue de gestion.
- Participer à la programmation budgétaire, analyser les prévisions de recettes et de dépenses et contribuer à la définition des besoins et des dotations.
- Suivre l'exécution budgétaire, analyser les écarts et produire, selon une périodicité définie, les états de suivi et de reporting destinés aux structures.
- Proposer, le cas échéant, les ajustements et mesures correctives nécessaires à la sécurisation et à l'optimisation de l'exécution budgétaire.

Mission 4 : Superviser et sécuriser l'exécution des dépenses et des recettes

- Superviser le traitement des dépenses, notamment les commandes et les missions, dans le respect de la réglementation, des procédures internes et des délais.
- Veiller à la qualité des opérations réalisées dans SIFAC et, pour les missions, dans les outils dédiés : commandes, services faits, contrôle des pièces justificatives, liquidation, transmission pour mise en paiement et archivage.
- Contrôler et sécuriser les documents associés aux opérations : procès-verbaux d'inventaire, certificats administratifs, attestations et autres pièces justificatives.
- Organiser et suivre l'exécution des recettes en relation avec l'agence comptable et les services concernés.
- Veiller à la conformité, à la traçabilité et à la lisibilité des opérations financières traitées par la plateforme.

Mission 5 : Garantir l'application des règles, des procédures et du contrôle interne

- Contrôler la bonne application de la réglementation financière et comptable et proposer les mesures correctives nécessaires.
- Concevoir, formaliser, actualiser et faire appliquer les procédures internes de gestion financière et budgétaire, en lien notamment avec le pilotage de la démarche qualité de l'université.
- Contribuer au contrôle interne de la dépense et de la recette, organiser le classement et l'archivage des pièces justificatives et assurer une veille sur les évolutions réglementaires et procédurales utiles à l'activité.

Fiche de poste

Mission 6 : Conseiller les structures et assurer l'interface avec les services partenaires

- Être l'interlocuteur/trice de référence des composantes, laboratoires, directions et services rattachés pour les questions budgétaires et financières.
- Conseiller les responsables de structures, expliciter les règles et procédures, diffuser les informations utiles et produire des synthèses ou éléments d'aide à la décision à partir des données financières.
- Faciliter les échanges avec l'agence comptable, les services financiers, la DRH, la fonction qualité et, plus largement, les directions et services de l'UVSQ.

Mission 7 : Assurer le suivi du périmètre Graduate Schools - Université Paris-Saclay

- Superviser la gestion financière et budgétaire des Graduate Schools HSP, SSP et Géosciences rattachée à la plateforme financière.
- Assurer le suivi du personnel de catégorie B dédié à cette activité, y compris son accompagnement RH et professionnel.
- Veiller à la continuité, à la sécurisation et au bon fonctionnement des traitements réalisés dans les applications de gestion de l'Université Paris-Saclay, notamment SIFAC, NOTILUS ou tout autre outil mis à disposition, et assurer la coordination avec les interlocuteurs concernés.

Compétences*

Connaissance, savoir :

- Environnement professionnel, organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique.
- Finances publiques, réglementation budgétaire et comptable et règles de la dépense et de la recette.
- Règles et techniques de la comptabilité ; notions de comptabilité analytique et méthodes d'allocation budgétaire.
- Systèmes d'information budgétaires et financiers ; bonne maîtrise de SIFAC et des outils bureautiques, connaissance de NOTILUS ou outils équivalents.
- Principes du contrôle interne financier et comptable et connaissance de l'environnement contractuel utile à l'activité.

Savoir-faire :

- Élaborer et suivre un budget ; analyser l'exécution des dépenses et des recettes.
- Appliquer, faire appliquer et expliquer les règles financières et les procédures internes.
- Organiser, planifier et prioriser une activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexes.
- Encadrer et animer une équipe ; fixer des objectifs, accompagner les agents et organiser le partage des connaissances.
- Concevoir et actualiser des procédures, mettre en place des outils de suivi et renseigner des indicateurs de performance.
- Analyser des données financières, rédiger des synthèses et des rapports et formuler des préconisations.
- Conseiller les responsables de structures et travailler en transversalité avec des interlocuteurs multiples.

Savoir être :

- Sens de l'organisation et capacité à hiérarchiser les priorités.
- Rigueur, fiabilité et sens des responsabilités.
- Capacité à travailler en équipe, à faire circuler l'information et à rendre compte.
- Qualités relationnelles, pédagogie et aptitude au dialogue avec des interlocuteurs variés.
- Disponibilité, réactivité, discrétion professionnelle et sens du service public.

* Cf. référentiel des emplois-types REFERENS III / <https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/referens/>