

FICHE DE POSTE

Responsable des Finances et du contrôle interne

**SERVICE : Pôle PILOTAGE**

**Branche d'activité professionnelle (B.A.P.) : BAP J « Administration et pilotage »**

**EMPLOI TYPE : J2E52 "Chargé(e) de gestion Financière et comptable".**

**MISSIONS DU SERVICE :**

Créé en 2018, le Pôle « Pilotage » rassemble l'ensemble des services « supports » de Sciences Po Rennes : les fonctions d'aide au pilotage et à l'évaluation, les finances, les RH, les affaires juridiques et la commande publique, les systèmes d'information, le patrimoine et la sécurité.

Structuration et sécurisation des procédures de gestion, maîtrise et projection pluriannuelle des charges et des recettes, qualité des bases de données et des outils de pilotage : autant d'enjeux communs pour le pôle pilotage.

Le management du pôle pilotage est assuré directement par le DGS.

Pour mener à bien les grands chantiers liés à la modernisation du fonctionnement administratif de l'établissement, le DGS est assisté d'une cellule « conduite du changement ». Celle-ci est composée :

- du Directeur général des services adjoint, responsable des Ressources Humaines, chef de projet préparation du passage aux « Responsabilités et Compétences élargies »
- du ou de la responsable des finances et du contrôle interne

**MISSIONS LIEES AU POSTE :**

A la tête du service des finances, le ou la responsable « Finances, contrôle de gestion » assure les missions suivantes :

- 1) Assurer la veille juridique et réglementaire**
- 2) Piloter la stratégie financière et veiller au bon fonctionnement financier de l'établissement**
- 3) Manager le service des finances**
- 4) Structurer une fonction « contrôle de gestion » et appui à la décision de la Direction**

**POSTE DE TRAVAIL**

LISTE DES ACTIVITES :	COMPETENCES :
<p><b>1) Assurer une veille juridique et réglementaire sur toutes les questions financières concernant l'établissement</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Repérer l'information pertinente, la diffuser, l'expliquer et s'assurer du respect des règles par l'ensemble des agents.</li> </ul> <p><b>2) Piloter la stratégie financière et veiller au bon fonctionnement financier de l'établissement</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Veiller au bon déroulement du cycle budgétaire (BI, BR, Compte financier)</li> <li>- Veiller à la bonne exécution du budget en recettes et en dépenses</li> <li>- Consolider le suivi et le pilotage budgétaire.</li> <li>- Coordonner les relations de l'établissement avec l'Agence comptable</li> <li>- Participer pour le volet financier du projet de préparation du passage de</li> </ul>	<p><b>Savoirs</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- avoir une bonne connaissance du fonctionnement des établissements publics en général et du fonctionnement des établissements publics d'enseignement supérieur en particulier.</li> <li>- maîtriser les principes du contrôle de gestion, des méthodes et des outils statistiques.</li> <li>- maîtriser les fondamentaux de la démarche qualité dans les organisations (processus, amélioration continue, certification...)</li> </ul> <p><b>Savoirs Faire</b></p> <p><b>Compétences métiers :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- savoir élaborer des tableaux de bord et des outils de suivi et contribuer à l'analyse des résultats</li> <li>- savoir poser un diagnostic de gestion et formuler des hypothèses de solution</li> <li>- maîtriser les calculs de couts et de soutenabilité</li> <li>- bonne maîtrise des outils numériques liés à la gestion.</li> </ul>

<p>l'établissement aux « Responsabilités et Compétences Elargies » (RCE).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mettre en œuvre la démarche Qualité sur toute la chaîne financière</li> </ul> <p><b>3) Manager le service des finances</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Encadrer une équipe de 2 agents</li> <li>- Animer, suivre et former le service</li> <li>- Impulser l'optimisation des procédures.</li> </ul> <p><b>4) Structurer la fonction « contrôle de gestion » et d'appui à la décision de la Direction</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mener à bien le projet « Calcul des coûts », mené avec la DGEIP</li> <li>- Elaborer un « tableau de bord stratégique » avec les données clés en fonctionnement et en investissement pour la Direction de l'établissement</li> <li>- Etayer la prise de décision sur la base de ces éléments</li> <li>- Assurer un conseil sur la structuration de nos bases de données pour faciliter l'automatisation et la fiabilité de la collecte-aider les services à élaborer les outils de pilotage pertinents.</li> <li>- Garantir la méthodologie et la fiabilité des enquêtes et autres statistiques sur l'établissement.</li> </ul>	<p><b>Compétences managériales :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- maîtriser les fondamentaux du management d'équipe (objectifs, délégation, reporting, motivation, communication)</li> <li>- savoir travailler en transversalité avec différents services</li> <li>- maîtriser les principes du « mode projet »</li> </ul> <p><b>Savoirs Etre</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rigueur dans le respect des règles et des délais</li> <li>- clarté dans l'expression écrite et orale : capacité à présenter de manière claire des notions et des dossiers complexes</li> <li>- diplomatie et sens de la négociation</li> <li>- discrétion sur les dossiers sensibles</li> </ul>
--	--

**OUTILS INFORMATIQUES UTILISES :**

- Bureautique : word, excel (avancé)
- Logiciels métiers : SIFAC (avancé)