

## DESCRIPTIF DE POSTE

### UNIVERSITE PARIS 1 – PANTHEON SORBONNE

**INTITULÉ DU POSTE :**

**Correspondant fonctionnel Sifac ordonnateur  
- référent qualité et information budgétaires**

**Corps – Grade : IGE**

**Referens : J2E52 – Chargé-e de la gestion  
financière et comptable**

**Quotité d'affectation : 100%**

**LOCALISATION :** Direction des affaires financières et du budget, 2 rue Cujas, 75005 PARIS

**Rattachement hiérarchique :** Directeur des affaires financières et du budget

**Mission principale, niveau et nature des responsabilités essentielles :**

Au sein de la direction des affaires financières et du budget (DAFB), le correspondant fonctionnel Sifac ordonnateur - référent qualité et information budgétaires est chargé de trois missions principales :

- coordination et administration fonctionnelles du système d'information financier pour la sphère ordonnateur ;
- production, analyse et mise en qualité des données budgétaires ;
- déversement et analyse budgétaires de la masse salariale.

Ce poste s'inscrit dans une dynamique de professionnalisation et de renforcement de la gestion et du pilotage budgétaires de l'université. Rattaché au directeur des affaires financières et du budget et sous son autorité, son titulaire travaille de manière transversale et en liens étroits avec les pôles Budget, Contrôle interne budgétaire, qualité et accompagnement et Exécution des recettes.

Ses missions contribuent de manière essentielle aux objectifs de maîtrise et de soutenabilité budgétaires et s'intègrent dans le dispositif de contrôle interne budgétaire de l'établissement.

Le titulaire du poste est également le correspondant Sifac pour l'ensemble des fonctionnalités et référentiels de la sphère ordonnateur.

**Activités principales :****Coordination et administration fonctionnelles du système d'information financier pour la sphère ordonnateur**

- Etre l'interlocuteur des utilisateurs des logiciels concernés, ainsi que de l'AMUE et des éditeurs et intégrateurs
- Coordonner, superviser et suivre l'ensemble des opérations d'administration, d'évolution et de recette (PRD notamment) du système d'information financier pour la sphère ordonnateur, en liens étroits avec les autres pôles concernés (Achats pour les fonctionnalités relatives aux marchés, Contrôle interne budgétaire, qualité et accompagnement pour les fonctionnalités relatives à l'exécution des dépenses et recettes)
- Administrer plus particulièrement les fonctionnalités budgétaires et analytiques du logiciel de gestion financier et assurer le rôle de référent en la matière
- Assurer la bonne tenue et la structuration pertinente des référentiels budgétaires et

analytiques (centres financiers, PFI/eOTP, centres de coûts et de profits...)

- Concevoir et paramétrer les états et restitutions budgétaires dans le logiciel de gestion financier et/ou BO en réponse aux besoins des différents utilisateurs
- Prendre en charge les opérations techniques nécessaires tout au long de l'exercice, et en particulier en début et fin de gestion
- Optimiser l'utilisation des logiciels en approfondissant les fonctionnalités disponibles (opérations pluriannuelles, destinations et origines...)

#### Production, analyse et mise en qualité des données budgétaires

- Produire, en réalisant le cas échéant les retraitements requis et en traçant la méthode appliquée, et mettre en forme l'ensemble des données budgétaires nécessaires au pilotage et à la qualité budgétaires, notamment aux fins du dialogue de gestion et des analyses de l'exécution budgétaire infra- et pluriannuelle
- Effectuer des contrôles de cohérence au regard de l'exécution budgétaire (imputations, consommations...)
- Contribuer au pilotage et à la bonne exécution des opérations de dépenses et de recettes centralisées, et notamment des droits d'inscription (recettes au comptant)
- Identifier et remonter les besoins de correction ou de modification
- Alimenter aux échéances requises les tableaux de suivi, tableaux de bord, outils décisionnels et modèles de connaissance des coûts de l'établissement
- Assurer la réponse pour les données budgétaires à l'ensemble des enquêtes et questionnaires adressés à l'établissement et documenter la méthode retenue

#### Déversement et analyse budgétaires de la masse salariale (en liens étroits avec le service d'aide au pilotage de la DRH)

- Piloter le processus de déversement de la paie dans le logiciel financier (mensuel)
- Mettre en place un plan de contrôle et contrôler la bonne imputation budgétaire
- Assurer le suivi des corrections et de la cohérence avec le logiciel de paie
- Contrôler les disponibles budgétaires et ajuster les crédits au besoin (en coordination avec le pôle Budget)
- Suivre et analyser l'exécution budgétaire de la masse salariale

#### Animation, formations et accompagnement

- Contribuer et participer à l'animation de la DAFB et à la mise en œuvre d'une démarche d'amélioration continue
- Contribuer activement à l'animation de la fonction financière (réunions d'information, communications, alimentation de l'intranet...)
- Rédiger les procédures et la documentation requises sur son périmètre d'intervention
- Assurer tout ou partie de formations relatives à la gestion budgétaire
- Conseiller et accompagner tous les acteurs concernés dans la lecture et la bonne interprétation des données budgétaires

#### **Relations fonctionnelles et environnement de travail :**

La direction se compose de 20 agents et de 4 pôles.

- Relations internes : tous les pôles de la DAFB, ainsi que l'agence comptable et la DRH, et potentiellement toutes les composantes, directions et structures de l'établissement
- Relations externes : aucune sauf exceptions

## **Compétences requises ou souhaitées :**

### Savoirs :

- Connaissance du fonctionnement, de l'environnement et des règles applicables aux établissements d'enseignement supérieur, notamment de la réglementation financière applicable aux EPSCP et des règles de la comptabilité publique
- Expertise en matière de réglementation et de bonnes pratiques budgétaires (décret GBCP)
- Connaissance des procédures administratives et financières dans le milieu universitaire
- Connaissance approfondie du logiciel financier Sifac, de BO et d'Excel
- Maîtrise des autres outils bureautiques et informatiques liés à l'activité de la direction (suite Office, messagerie...)

### Savoir-faire :

- Manipulation, structuration et traitement de données
- Esprit de synthèse, rigueur, sens de l'organisation et des priorités
- Aptitudes rédactionnelles
- Qualités relationnelles : sens de la pédagogie et travail en équipe
- Capacité à faire circuler l'information et à communiquer avec les services de l'établissement et les entités extérieures

### Savoir-être :

- Grande autonomie
- Rigueur et fiabilité
- Réactivité
- Capacité de travail
- Force de proposition