

DESCRIPTIF DE POSTE

UNIVERSITE PARIS 1 – PANTHEON SORBONNE

INTITULÉ DU POSTE :

Responsable du pôle Budget

Corps – Grade : IGE

RIFSEE groupe1

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 pôle Budget est chargé de la gestion du budget de l'université Paris 1 Panthéon-Sorbonne dans son ensemble : programmation, élaboration, modification, suivi et pilotage en cours d'exécution, analyses associées.

A ce titre, le responsable du pôle pilote, coordonne et supervise toutes les opérations correspondantes à l'échelle de l'université et assure celles relevant directement de sa responsabilité. Il encadre trois agents et est en lien avec l'ensemble des composantes, directions et structures de l'établissement.

Il travaille en étroite collaboration avec le directeur des affaires financières et du budget et sous son autorité, en conformité avec les directives de la gouvernance de l'université, et notamment du vice-président en charge des moyens, et les décisions des instances de l'établissement (commission des moyens, CA, CFVU, CR...).

Ses missions contribuent de manière essentielle aux objectifs de maîtrise et de soutenabilité budgétaires. Elles intègrent ainsi un fort enjeu de professionnalisation et de renforcement de la gestion et du pilotage budgétaires de l'université. Le poste présente une forte exposition et implique d'importantes sujétions tout au long de l'exercice.

Activités principales :Programmation, élaboration, gestion et pilotage du budget de l'université (budget initial et budgets rectificatifs)

- Cadrer et mettre à jour la méthodologie de programmation et d'élaboration budgétaires et les outils correspondants
- Recenser, consolider, analyser et établir les prévisions budgétaires selon la méthodologie retenue
- Identifier les points d'arbitrage attendus et les scénarios / alternatives envisageables
- Assurer l'interface avec l'ensemble des composantes, directions et structures de l'université durant tout le processus d'élaboration et garantir l'exhaustivité et la transversalité du recensement à l'intérieur de la direction (cohérence notamment avec les marchés programmés)
- Préparer l'ensemble des documents budgétaires nécessaires à la décision et élaborer les

liasses budgétaires réglementaires (budget initial, budgets rectificatifs et compte financier)

- Installer et mettre à disposition les crédits dans le logiciel de gestion
- Superviser et contrôler, voire prendre en charge l'ensemble des opérations budgétaires en cours d'exercice (allocations complémentaires, virements, réimputations, prestations internes...)
- Plus spécifiquement, superviser et contrôler les opérations relatives aux conventions et opérations pluriannuelles assurées par l'agent en charge : accompagnement aux montages financiers, modélisation dans le logiciel de gestion, programmation, installation et suivi des crédits nécessaires, exécution des opérations, contrôles et bilans
- A partir des extractions et données disponibles, suivre et analyser en cours d'exercice l'exécution budgétaire en recettes et en dépenses selon l'ensemble des axes budgétaires, avec une attention particulière à la masse salariale, et assurer à l'issue de l'exercice l'ensemble des analyses requises pour l'élaboration du rapport de gestion et la bonne compréhension de l'exécution N-1
- Remonter les éventuelles alertes ou difficultés identifiées et faire réaliser les opérations d'exécution nécessaires le cas échéant
- Contribuer au recensement et à la validation des opérations d'inventaire en fin d'exercice
- Contribuer activement au processus de dialogue de gestion avec l'ensemble des composantes, directions et structures de l'université et mettre en œuvre toutes les diligences nécessaires pour assurer un dialogue continu avec elles tout au long de l'exercice
- Participer à l'ensemble des réunions et instances nécessaires (dialogues de gestion, arbitrages, commission des moyens, etc.)

Stratégie et analyses budgétaires

- Identifier et instruire les sujets et problématiques intéressant la stratégie budgétaire et financière de l'établissement
- Procéder à toutes les analyses et projections budgétaires requises (notamment, en pluriannuel)
- Contribuer à l'élaboration de la stratégie financière de l'université
- Contribuer à l'élaboration des éléments de « doctrine » et des règles de gestion budgétaires de l'université

Encadrement, animation, formations et accompagnement

- Assurer l'encadrement des agents du pôle Budget
- Gérer les interactions entre le pôle et l'ensemble des acteurs internes et externes
- Contribuer activement à la mise en œuvre d'une démarche d'amélioration continue / contrôle interne budgétaire et assurer les travaux requis sur son périmètre de responsabilité
- Contribuer et participer à l'animation de la DAFB
- Contribuer activement à l'animation de la fonction financière : réunions d'information, communications, alimentation de l'intranet...
- Superviser la rédaction ou rédiger les procédures et la documentation requises sur son périmètre de responsabilité
- Assurer tout ou partie de formations relatives à la gestion budgétaire
- Conseiller et accompagner tous les acteurs concernés dans la bonne compréhension et la gestion de leur budget

Relations fonctionnelles et environnement de travail :

Le pôle se compose de quatre personnes : le responsable, un gestionnaire de budget, un chargé du pilotage des conventions et opérations pluriannuelles et un chargé de l'ingénierie et de l'exécution financières des formations en alternance.

- Relations internes : toutes les composantes, directions et structures de l'université et de manière privilégiée les autres pôles de la DAFB, l'agence comptable et la DRH
- Relations externes : tutelle, contrôleur budgétaire, éventuellement financeurs et partenaires

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 et d'Excel
- Notions en droit public et des contrats
- Maîtrise des autres outils bureautiques et informatiques liés à l'activité du service (suite Office, messagerie, BO...)

Savoir-faire :

- Aptitude à la manipulation et à l'analyse de données
- Esprit de synthèse, rigueur, sens de l'organisation et des priorités
- Aptitudes rédactionnelles
- Qualités relationnelles : sens de la pédagogie et aptitude à travailler 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