

**Intitulé du poste**

**CONTROLEUR-EUSE BUDGETAIRE**

**Niveau de recrutement** (*Catégorie Fonction Publique – Corps*)

**Catégorie B - Technicien**

**Positionnement dans le référentiel des métiers** (*REFERENS 3*)

Branche d'Activités Professionnelles : **Gestion et Pilotage (BAP J)**

Famille d'Activités Professionnelles : **Gestion financière et comptable**

Emploi-type (*en lien avec le corps*) : **Gestionnaire financier-e et comptable (J4E44)**

**Affectation (composante/service/unité)**

**Direction des Affaires Financières et de la Politique d'Achat (DAFPA)**

**Mission du service (composante/service/unité)**

Placée auprès de la Direction Générale des Services de l'Université, la DAFPA a en charge :

- la gestion et le pilotage financier de l'établissement en lien étroit avec la gouvernance, les composantes et services
- la mise en œuvre des réformes budgétaires et réglementaires
- l'accompagnement budgétaire des composantes et services communs/centraux
- la tenue de la comptabilité de l'ordonnateur (*dépenses et recettes*)
- l'élaboration et la mise en œuvre de la politique d'achat en fonction des besoins de l'établissement.

La DAFPA est composée de 25 personnes et est organisée en 2 pôles : un pôle Achats et un pôle Affaires Financières

**Mission du poste**

Au sein du pôle Affaires Financières et sous l'autorité hiérarchique du directeur adjoint de la DAFPA, le-la contrôleur-euse budgétaire assure le suivi et le contrôle de l'exécution budgétaire de dépenses et de recettes. Il-elle suit plus particulièrement la gestion de la masse salariale. Il-elle participe également à la construction budgétaire et assure des missions transversales en lien avec le budget et l'outil de gestion financière.

**Activités principales**

- Suivre le déversement mensuel de la masse salariale dans le Système d'Information Financier (*Sifac*) de l'établissement et assurer le suivi du centre de responsabilité budgétaire de la masse salariale centrale
- Assurer un soutien opérationnel à l'élaboration du budget initial et des budgets rectificatifs
- Collaborer avec l'agence comptable sur les clôtures budgétaires trimestrielles
- Réaliser le suivi et le contrôle de l'exécution budgétaire des dépenses et des recettes
- Produire et analyser des données de suivi et de pilotage
- Identifier les écarts entre le prévisionnel et réalisé et participer à la recherche de solutions
- Veiller à l'application des règles et procédures budgétaires en vigueur au sein de l'établissement
- Participation à l'élaboration de procédures financières

---

*Activités annexes :*

- préparer et suivre les commissions des finances (*ordre du jour, convocations, PV, ...*), organiser les dialogues de gestion avec les composantes
- assurer le rôle de correspondant fonctionnel du Système d'Information Financier pour l'établissement (*gestion des droits d'accès, maintenance fonctionnelle, suivi des évolutions, ...*)

**Compétences recherchées (*savoirs, savoir-faire, et savoir-être*)**

- Connaissance juridique et technique des procédures comptables et financières de l'Etat
- Maîtrise des principes régissant les dépenses et recettes publiques
- Maîtrise de progiciels de gestion financière et comptable
- Connaissance de la réglementation relative aux achats publics (*code de la commande publique*)
- Pratique des outils de bureautique et de communication numérique
- Capacité à rédiger et synthétiser
- Capacité à identifier des problématiques et à les intégrer dans une démarche d'amélioration continue
- Force de proposition
- Rigueur et fiabilité
- Réactivité
- Faculté d'adaptation
- Sens de la communication et de la pédagogie
- Gout du travail en équipe

**Conditions particulières d'exercice (*encadrement/déplacements/astreintes...*)**

---