

## Fiche de poste Session 2024

### 1. Identification du poste

#### Références du concours

|  |   |
|--|---|
| <b>N° du poste :</b>   | 80016Q  |
| <b>Catégorie :</b>   | A   |
| <b>Corps/grade :</b>   | Ingénieur d'études  |
| <b>Nature du concours :</b>  | Interne   |
| <b>Branche d'activité professionnelle – BAP :</b>                  | J – Gestion et pilotage   |
| <b>Emploi type *:</b>  | Chargé-e du contrôle de gestion, d'études et d'évaluation   |
| <b>*Cf REFERENS 3 (nomenclature des métiers ITRF en vigueur) :</b> |   |
|  | <a href="https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/fiche_emploi_type_referens_iii_itrf/?refine.referens_id=J2C47#top">https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/fiche_emploi_type_referens_iii_itrf/?refine.referens_id=J2C47#top</a> |

#### Localisation du poste

|  |   |
|--|---|
| <b>Composante, Laboratoire, Direction, Service :</b> | Direction des finances  |
| <b>Fonction exercée :</b>                            | Responsable fonctionnel des applications budgétaires et financières   |
| <b>Responsabilités spécifiques :</b>                 | Animation du réseau des gestionnaires financiers  |
| <b>Situation du poste dans l'organigramme :</b>      | Direction des finances<br>Département de la masse salariale et du contrôle de gestion<br>Bureau du Contrôle de gestion  |
| <b>Contacts pour renseignements sur le poste :</b>   | S. SICLERC, responsable du département de la masse salariale et du contrôle de gestion<br>M. HERING, responsable du bureau du contrôle de gestion<br><b>Tél :</b> 03 68 85 10 22, Mail : <a href="mailto:hering@unistra.fr">hering@unistra.fr</a> |

## 2. Mission

Le responsable fonctionnel des applications budgétaires et financières a pour missions principales de :

- Assurer l'administration fonctionnelle de progiciel financier et des applications connexes.
- Animer et structurer le réseau des gestionnaires financiers.
- Contribuer au contrôle de gestion et au suivi financier.

## 3. Activités

### ➤ **Activités principales :**

- **Assurer l'administration fonctionnelle du progiciel financier et des applications connexes :**
  - Assurer la mise en place des maintenances correctives et évolutives de SIFAC (souche SAP) et de ses applications connexes : paramétrages, tests fonctionnels, communication.
  - Réaliser et assurer le suivi des demandes d'assistance/maintenance auprès de l'AMUE (Agence de Mutualisation des Universités et Etablissements) et de la Direction du numérique.
  - Exploiter et optimiser les nouvelles fonctionnalités des outils et assurer leur diffusion par des actions de conseil et de communication.
  - Analyser l'impact des évolutions métier sur le SI et assurer la veille sur l'évolution des technologies.
  - Elaborer des outils d'automatisation permettant d'améliorer l'efficacité de l'exécution budgétaire.
  - Contribuer aux projets d'évolution du SI financier et en particulier à la mise en place de la brique Finances du SID (Système d'Information décisionnel) et de la nouvelle version de Sifac.
  - Organiser et assurer la mise à jour de la documentation fonctionnelle.
  - Gérer les autorisations et habilitations.
  - Veiller à l'application des règles de sécurité du système d'information finances.
  - Etre à l'interface entre l'Agence comptable, la Direction du numérique et l'AMUE.
  - Participer à la rédaction du cahier des charges d'outils applicatifs voire à leur développement.
  - Analyser la qualité des services rendus aux utilisateurs et mettre en place des indicateurs de suivi d'activité.
- **Animer et structurer le réseau des gestionnaires financiers :**
  - Apporter des réponses et conseils à toutes les questions financières qui émanent des services et composantes : le cas échéant, orienter les demandes vers les services concernés et en assurer le suivi.
  - Participer à l'élaboration des procédures en lien avec les autres bureaux de la Direction des finances.
  - Mettre en place les processus d'assistance.
  - Mettre en place un plan de formation aux outils financiers en liaison avec la DRH, assurer la formation des nouveaux arrivants ou des formations spécifiques, élaborer et mettre à jour les différents supports de formation
- **Contribuer au contrôle de gestion et au suivi financier :**
  - Proposer et élaborer des états de restitution financiers.
  - Collecter et analyser un volume important de données
  - Mettre à disposition des requêtes permettant d'améliorer la lisibilité ainsi que l'analyse des situations financières.
  - Participer aux opérations de fin d'exercice, en lien avec les départements de la direction et l'agence comptable, en vue de la certification annuelle des comptes.

➤ **Activités associées :**

- ♦ Assurer la communication avec :
  - les départements et bureaux de la direction des finances,
  - l'agence comptable
  - les composantes de formation, les équipes de recherche et les services
  - les partenaires extérieurs.
- ♦ Proposer, concevoir et mettre à jour des procédures et des supports de formation pour améliorer le bon déroulement des opérations financières.
- ♦ Informer et accompagner dans leurs démarches les partenaires et les personnels de la structure.
- ♦ Suivre l'évolution de la réglementation sur l'ensemble du domaine de gestion financière et comptable.

## 4. Compétences

➤ **Connaissances :**

Connaissance du milieu universitaire et de sa réglementation  
Connaissance des règles budgétaires et comptables des finances publiques  
Connaissance de Sifac (souche SAP) et du SI financier

➤ **Compétences opérationnelles :**

Compétences en matière de gestion, de comptabilité et d'informatique de gestion  
Capacité d'analyse et de synthèse  
Compétences en informatique (Excel / VBA, Access, DigDash, Business Object)

➤ **Compétences comportementales :**

Réel intérêt aux technologies utilisées  
Etre à l'écoute de ses interlocuteurs  
Etre force de proposition  
Capacités rédactionnelles et de communication  
Autonomie et organisation  
Travail en équipe

## 5. Environnement et contexte de travail

➤ **Descriptif du service :**

La direction des finances comprend 79 collaborateurs répartis dans 3 départements :

- Département du budget, de l'exécution budgétaire et Syndic
- Département du suivi de la masse salariale et contrôle de gestion
- Département des achats et des marchés.

Le Bureau du contrôle de gestion dépend du département de la masse salariale et contrôle de gestion. Ce bureau est composé de 3 personnes et les travaux réalisés portent sur la comptabilité analytique, l'analyse des coûts, le développement d'états de suivi et de tableaux de bord et les réponses aux enquêtes ayant trait aux coûts.

➤ **Relation hiérarchique :**

Le responsable du bureau du contrôle de gestion.

➤ **Relations fonctionnelles :**

- les autres départements et bureaux de la direction des finances,
- les structures internes de l'université : unités de recherche, composantes et services, en particulier le réseau des correspondants financiers
- l'agence comptable et son homologue sur Sifac

➤ **Conditions particulières d'exercice :**

Certaines opérations nécessitent des horaires de travail décalés.