

Fiche de poste

1. Identification du poste

Branche d'activité professionnelle - BAP

BAP J

Emploi type

J2F32 Chargé de la gestion financière et comptable

Fonction exercée

Responsable financier de la direction informatique

Situation du poste dans l'organigramme

Emploi implanté dans la direction informatique, sous la responsabilité du responsable administratif

2. Mission

Le chargé de la gestion financière et comptable assure la mise en oeuvre et le suivi des opérations financières de la direction informatique.

3. Activités

- Affaires budgétaires et financières :
 - élaborer avec le directeur le budget de la direction,
 - suivre et analyser l'engagement et l'exécution des dépenses et recettes,
 - contrôler l'exécution financière des contrats et conventions,
 - participer au suivi des contrats internes entre la direction informatique et la présidence,
 - participer à la définition des outils de suivi du contrôle de gestion.
- Gestion des ressources humaines :
 - encadrer les personnels IATOSS placés sous sa responsabilité : fixer les objectifs, évaluer leur degré de réalisation, orienter, soutenir, coordonner et contrôler l'action des

personnels,

- assurer, en lien avec le responsable administratif, la gestion et le suivi des actes liés à la carrière des agents IATOSS placés sous sa responsabilité (recrutement, dossiers de promotion, conseils en formation),
- organiser les entretiens d'activité et d'évaluation.

■ Achats et marchés :

- assurer, en lien avec le service des marchés, un rôle de conseil et d'assistance auprès des responsables de départements et d'équipes de la direction informatique,
- suivre les procédures d'achats et de marchés en cours (appel d'offres, attribution, application de pénalités, etc.)
- élaborer le tableau de bord de suivi et d'analyse des achats de la direction informatique.

4. Compétences

a) Savoirs sur l'environnement professionnel

- Connaissance de son environnement professionnel :
 - connaître l'organisation, le fonctionnement et la politique de l'enseignement supérieur, de l'université et de la direction,
 - savoir situer les acteurs dans le processus de décision et leurs rôles respectifs,
 - savoir décliner des objectifs généraux en objectifs opérationnels,
 - savoir mettre en œuvre des actions dans le respect des délais impartis.

- Maîtrise des règles et procédures dans ses domaines d'activité :
 - connaître le cadre juridique des EPCSCP,
 - connaître la réglementation et les procédures en matière de GRH,
 - connaître la réglementation des finances publiques et les procédures et techniques d'analyse financière,
 - connaître la réglementation et les procédures en matière de scolarité.

b) Savoir-faire opérationnels

- Maîtrise des techniques de management :
 - savoir organiser et animer une structure et des équipes,
 - savoir motiver et mobiliser ses agents,
 - savoir élaborer des choix et planifier des actions,
 - savoir mettre en place des modalités de contrôle des résultats,
 - savoir gérer des situations conflictuelles et rendre des arbitrages,
 - maîtriser les méthodes de conduite de projets.

c) Savoir-faire comportementaux

- Traitement de l'information et communication
 - savoir organiser la documentation technique et juridique et en assurer la veille,
 - savoir organiser l'archivage,
 - savoir traiter et diffuser l'information pertinente aux acteurs concernés,
 - savoir contrôler la qualité de l'information,
 - maîtriser les outils de communication et l'informatique administrative,
 - maîtriser les techniques de communication interne et externe.

5. Environnement et contexte de travail

Descriptif du service

La direction informatique regroupe environ 130 personnes. Le département « administration » vient en appui logistique et administratif pour l'ensemble de la direction.

Relations hiérarchiques et fonctionnelles

Le poste est placé sous la responsabilité du directeur informatique.
Il suppose également de nombreuses relations fonctionnelles avec les autres services centraux et tout particulièrement avec la DRH.