

INTITULE DU POSTE
Chargé·e de contrôle budgétaire

Corps : Assistant ingénieur – ASI

Nature du concours : Interne

BAP : J – Gestion et Pilotage

Famille professionnelle : Gestion financière et comptable

Emploi type : Assistant·e en gestion financière et comptable – J3E47

Nombre de postes offerts : 1

Localisation du poste : Fondation A*Midex – Marseille – Campus Centre

ACTIVITES PRINCIPALES

Le/La chargé·e de contrôle budgétaire de la Fondation universitaire A*MIDEX est le/la référent·e et le point d'entrée sur le volet financier et budgétaire de la fondation.

A ce titre, il/elle a pour mission d'assurer la coordination de la gestion financière et opérationnelle courante. Cette gestion recouvre à la fois la préparation du budget, le suivi de l'exécution budgétaire, l'accompagnement à l'installation et au déploiement des projets et le cas échéant, la réalisation d'actes de gestion.

Il/Elle assure un rôle d'expertise et de conseil avec l'équipe et la Direction de la fondation, les responsables de projet, les structures de recherche, les composantes pédagogiques et les directions centrales concernées sur les questions budgétaires. Il/Elle est également leur interlocuteur·trice privilégié·e pour l'ensemble des questions budgétaires relevant du périmètre de la fondation.

Le poste a pour objectif de soutenir l'activité quotidienne de la direction par une anticipation des besoins et une optimisation de l'organisation et la gestion des activités financières, budgétaires et contrôle de gestion en garantissant les délais et la qualité des documents produits.

Le/La chargé·e de contrôle budgétaire est intégré·e dans une cellule administrative composée de cinq référents administratifs, dont deux chargés de contrôle budgétaire dont les activités sont mutualisées au sein de la Fondation universitaire A*MIDEX dans le but d'assurer la continuité des activités sur les volets budgétaires et financiers des projets. Dans le cadre du binôme, un portefeuille de projets est affecté au chargé de contrôle budgétaire, il pourra intervenir en relai sur les projets en-dehors de son portefeuille pour des raisons de continuité de service.

A ce titre, il/elle a pour mission de s'assurer de la fiabilité des informations financières et budgétaires produites, veiller au respect de la réglementation.

❖ **Impulser et coordonner la gestion financière de l'activité contractuelle de la fondation**

- Mettre en place dans le SI finances l'ensemble des programmes et appels à projet labellisés par le comité de pilotage de l'IdEx, ou le Programme Investissements d'Avenir dans le cadre de France 2030, en lien avec sa hiérarchie et la Direction des Affaires Financières
- Contribuer à la programmation pluriannuelle des crédits pour chaque appel à projets et opération rentrant dans ce cadre et relevant de l'IdEx
- Habilitier les gestionnaires financiers sur SIFAC auprès de la Direction des Affaires Financières
- Assurer le suivi précis des engagements/projet ainsi que le suivi de la consommation et des crédits budgétés par projet, en lien étroit avec la Direction des Affaires Financières
- Etablir les bilans comptables annuels des projets, à partir du système d'information de l'établissement
- Suivre les conventions de reversement, en lien avec la référente administrative
- Participer en tant que de besoin aux opérations de déversement de la paye dans le SI finances
- Mettre en place des outils de suivi et des modes opératoires afin de simplifier et sécuriser l'activité financière
- Consulter et exploiter les données du système d'information du domaine étudié (logiciel SIFAC)
- Réaliser des actes administratifs liés aux projets initiés par la Fondation A*Midex dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine de la gestion financière et/ou comptable en mode GBCP
- Répondre aux enquêtes, audits et évaluations sur l'organisation

❖ **Elaboration et suivi budgétaire de la fondation**

- Contribuer à la définition de l'architecture budgétaire, en lien avec sa hiérarchie et la Direction des Affaires Financières
- Elaborer le budget initial et les budgets rectificatifs de la Fondation, en lien avec les chargés de projet
- Elaborer des documents et supports utiles au dialogue budgétaire interne à l'Idex et à la présentation du budget en conférence des Moyens et au vote par le Conseil de Gestion de la Fondation A*Midex
- Analyser et suivre l'exécution budgétaire des opérations tout au long de l'année
- Assurer le suivi du budget sur la partie MS en lien avec les référent(e)s RH A*Midex

❖ Aide au pilotage pluri-annuel de la fondation

- Actualiser les projections pluri-annuelles des projets de la fondation, à partir des conventions attributives d'aide, de l'exécution des projets et des nouvelles actions
- Actualiser les tableaux de bord et de suivi
- Réaliser l'analyse des dépenses et recettes (trimestrielle et fin d'année) et faire des propositions
- Construire et mettre en place des outils d'analyse ou de pilotage et de régulation (indicateurs, tableaux de bord), notamment des outils de préparation du budget de la masse salariale en concertation avec les référent(e)s RH A*Midex
- Définir le contrôle interne à mettre en place pour maîtriser les opérations à risques, cartographier les risques budgétaires

❖ Conseil et assistance

- Informer, conseiller et assister les chargé(e)s de projets, les porteurs de projets, la direction
- Assurer ou contribuer au conseil et au montage de dossiers complexes ou problématiques de fond, faire des propositions
- Capitaliser les solutions spécifiques et formaliser les procédures dédiées
- Contribuer à la définition et à la rédaction des procédures financières et budgétaires internes à l'IdEx, contrôler leur application
- Assurer une fonction de recommandation et d'alerte auprès de la direction et des acteurs
- Contribuer à la mise en œuvre de la démarche qualité au sein de la fondation

POSITIONNEMENT HIERARCHIQUE

Le/La chargé·e de contrôle budgétaire exerce son activité sous l'autorité hiérarchique du/de la Directeur·trice du pôle pilotage des moyens.

COMPETENCES REQUISES

Connaissances

- Bonne connaissance des règles de la comptabilité publique applicables aux EPSCP, notamment dans le domaine budgétaire
- Bonne connaissance de la réglementation financière des structures de recherche
- Connaissance du droit public, du fonctionnement des établissements publics (appréciée)
- Analyser les données comptables, financières et budgétaires
- Savoir préparer et suivre un budget
- Savoir créer, utiliser, actualiser une base de données
- Compétences en matière de contrôle de gestion et d'analyse financière
- Connaissance des enjeux et spécificités de la Fondation A*MIDEX

- Maîtrise Excel (Power query apprécié), bonnes connaissances de word et powerpoint
- Maîtrise outil SIFAC ou SI Finances équivalent
- Capacité de conceptualisation
- Capacité à identifier les informations / sources nécessaires et à croiser les données de différentes sources dispersées
- Langue anglaise : B1 (cadre européen commun de référence pour les langues)

Compétences opérationnelles

- Savoir travailler en mode collaboratif avec d'autres services
- Savoir travailler en mode projet
- Appétence et aisance dans la gestion des données de l'environnement formation et recherche
- Adapter et re-prioriser ses activités et son organisation dans un cadre de gestion complexe
- Se positionner en facilitateur et en soutien des services
- Assurer une assistance méthodologique et de conseil auprès des différents acteurs
- Interagir pour reformuler et approfondir le besoin afin de le spécifier et de proposer une solution adéquate
- Concevoir des tableaux de bord
- Savoir rédiger une note de synthèse

Compétences comportementales

- Aptitude et goût pour le travail en équipe
- Rigueur, fiabilité, capacité d'organisation, de planification et d'anticipation
- Adaptabilité, capacité d'écoute et de reformulation
- Aptitudes relationnelles, diplomatie, pédagogie
- Raisonnement financier, capacité de synthèse
- Force de proposition
- Confidentialité

Niveau d'études minimum requis

- Niveau 5

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

Environnement très évolutif nécessitant d'être en veille et de s'adapter en permanence.

Contraintes : présence requise durant des périodes ciblées, en fonction du calendrier de gestion AMU.

Encadrement : non

Conduite de projet : non

Pour le Président et par délégation
Le Directeur des Ressources Humaines

Guillaume PIANEZZE



Contacts : geraldine.mourgand@univ-amu.fr / karine.marino@univ-amu.fr

Tél : 04 13 55 03 48

Tél : 04 13 55 06 52