

INS EA MM

Institut national supérieur
d'enseignement artistique
Marseille Méditerranée

CONTRÔLEUR.EUSE DE GESTION

POSTE

METIER	05/A/02_Moyens Financiers
ROME	M1203_Comptabilité
NATURE	Permanent
TEMPS	Temps complet
DIRECTION_SERVICE	SECRETARIAT GENERAL Département des Moyens Financiers
CADRE D'EMPLOI	ATTACHÉ (Bac+2/expériences sur fonctions équivalentes)
Groupe RIFSEEP	4
Temps de travail hebdomadaire	35 h
Relations fonctionnelles	
Hiérarchiques	Chef du Département des Moyens Financiers
Externes	Recette des Finances Municipale et Métropole, Fournisseurs et Opérations Economiques
Internes	Contacts avec les collaborateurs, Contacts avec sa hiérarchie, Relations avec la Direction et l'équipe

CONDITIONS D'EXERCICE

Permis obligatoire	Non
Habilitations obligatoires	Non
Tenue de service et/ou équipements de sécurité	Non
Logement de fonction	Non
Nouvelle Bonification Indiciaire	Non
Déplacements	Occasionnels
Travail de nuit / Astreintes / Travail de week-end	Non
Eligible au télétravail	Oui
Risques professionnels	FR_employé de bureau
Amplitude horaire variable	Non

MISSIONS

Il/Elle participe à l'élaboration et à la mise en place d'une stratégie de contrôle de gestion. Il/Elle contribue à la mise en place et à l'animation du système de pilotage et à la performance. Il/Elle participe à la mise en place et au développement de la mission de contrôle interne au sein de l'établissement. Il/Elle participe à la définition des orientations stratégiques par l'analyse et la mise en place d'indicateurs de performance de l'activité permettant d'optimiser l'efficacité, l'efficience et la qualité du service de l'établissement. Il/Elle contribue à mettre en adéquation les moyens engagés et les objectifs cibles. Il/Elle contribue au pilotage des processus de programmation budgétaire et de programmation des activités.

ACTIVITES PRINCIPALES

1. Suivi d'activités :
 - Apporter un appui à la Direction de l'établissement dans le suivi de ses activités
 - Participer à la définition de la nomenclature d'activités
 - Appuyer la programmation d'activités de manière transversale à l'ensemble de l'établissement, selon la nomenclature d'activités
 - Définir des indicateurs d'activités
 - Contribuer à la mise en place et à l'évolution des systèmes d'information de contrôle de gestion
 - Établir des tableaux de bord de pilotage, alimenter et consolider le rapport annuel de performance
 - Suivre la mise en œuvre du suivi des temps par activité
2. Programmation budgétaire :
 - Définir et sécuriser le processus budgétaire au sein de l'établissement
 - Traduire la programmation d'activités en prévision budgétaire pluriannuelle par destination, en AE-CP et en moyens humains (ETPT et Masse Salariale)
 - Procéder au suivi de l'exécution budgétaire permettant une maîtrise financière et facilitant les modifications de prévision budgétaire en cours d'année
3. Dialogue de gestion :
 - Déployer le contrôle interne des activités de l'établissement (cartographie des processus, cartographie des risques, organigrammes fonctionnels, fiches de procédures, etc.)
 - Mettre en place des processus de collecte de données, fiabiliser et organiser les données collectées
 - Participer à la définition des indicateurs de pilotage, garantir leur fiabilité et assurer leur suivi

Accusé de réception en préfecture

013-200029205-20201016-CA_20_10_161413-AU

Reçu le 16/10/2020

Accusé de réception en préfecture
013-200029205-20201016-CA_20_10_161413-AU
Reg 16/10/2020

COMPÉTENCES ET SAVOIR FAIRE REQUIS POUR LE POSTE			
	Expertise	Maîtrise	Notions
Environnement enseignement supérieur culture			X
Fondamentaux d'organisation et gestion institutions publiques		X	
PROFESSIONNELLES ET TECHNIQUES			
Stratégie des organisations	X		
Système d'information des institutions publiques	X		
Méthodes de gestion et d'évaluation des politiques	X		
Pratique langue(s)étrangère(s)			X
Pratiques bureautique			X
PERSONNELLES			
Capacité de proposition et d'innovation		X	
Capacité d'analyse des enjeux		X	
Capacité et maîtrise de soi	X		
Disponibilité, réactivité		X	