

ANNONCE EXTERNE



CentraleSupélec

Responsable de pôle programmation et qualité budgétaire H/F

Au sein de la Direction des Affaires Administratives et Financières

- **Présentation CentraleSupélec :**

Créé le 1^{er} janvier 2015, CentraleSupélec est un Établissement Public à Caractère Scientifique, Culturel et Professionnel, regroupant l'Ecole des Arts et Manufacture (Centrale Paris) et l'Ecole supérieure d'électricité (Supélec).

CentraleSupélec se compose de 3 campus situés à Gif-sur-Yvette (Essonne), à Metz (Moselle) et à Rennes (Ille-et-Vilaine). Elle est à la tête d'un réseau international avec 3 campus en Chine, en Inde et au Maroc.

CentraleSupélec est une référence dans les domaines de la formation des ingénieurs généralistes de haut niveau, de la recherche en Sciences de l'Ingénieur, en Sciences et Technologies de l'Information et de la Communication et en Sciences de l'Entreprise.

Centrale Supélec rassemble 4300 étudiants dont 3200 élèves ingénieurs et 30% d'étudiants étrangers, 600 doctorants, 70 post-doctorants, 67 chercheurs, 300 enseignants chercheurs, 70 enseignants et 482 personnels non enseignants.

Au sein de l'[Université Paris-Saclay](#), CentraleSupélec ambitionne de devenir une institution de référence classée parmi les meilleures institutions mondiales.

Campus de Gif-sur-Yvette
Plateau de Moulon
3 rue Joliot-Curie
F-91192 Gif-sur-Yvette Cedex
Tél : +33 (0)1 69 85 12 12
Fax : +33 (0)1 69 85 12 34

Campus de Metz
Metz Technopôle
2 rue Edouard Belin
F-57070 Metz
Tél : +33 (0)3 87 76 47 47
Fax : +33 (0)3 87 76 47 00

CAMPUS DE RENNES
Avenue de la Boulaie
C.S. 47601
F-35576 Cesson-Sévigné Cedex
Tél : +33 (0)2 99 84 45 00
Fax : +33 (0)2 99 84 45 99

▪ **MISSIONS GENERALES DU POSTE :**

Contribuer à l'élaboration du budget et au pilotage de l'exécution budgétaire de CentraleSupélec. Garantir de la qualité de l'information budgétaire saisie dans l'outil, perfectionner les outils de pilotage et animer un véritable dialogue de gestion au sein de l'école permettant la reprogrammation des moyens.

Activités principales :

Au sein de la Direction Générale des Services, sous l'autorité de la Directrice des Affaires Administratives et Financières et de son adjointe :

◆ **Budget :**

- Elaborer les actes budgétaires (budgets initial et rectificatifs, compte financier) : calendrier, préparation des maquettes budgétaires, recensement des demandes budgétaires, analyse de leur cohérence, préparation et participation au dialogue budgétaire, préparation des arbitrages et enregistrement de ceux-ci, renseignement et mise en cohérence des tableaux budgétaires réglementaires, intégration dans l'outil SIFAC, participation à la rédaction des rapports de présentation ;
- Elaborer la programmation infra et pluriannuelle en dépenses et en recettes, actualiser les données du dialogue stratégique et de gestion, mettre en place un dialogue de gestion formalisé avec les services (au sens GBCP) ; contrôle et enregistrement des virements de crédits ;
- Perfectionner les outils de pilotage budgétaire, élaborer, contrôler et analyser les tableaux de bords, veiller à la soutenabilité budgétaire des opérations de l'école, identifier les écarts et proposer des actions correctives ;
- Alimenter les enquêtes et tableaux à destination de la tutelle ;
- Contrôle et suivi des PFI, centralisation des créations et des modifications des e-OTP dans SIFAC...

◆ **Qualité budgétaire :**

- Veiller à la cohérence de la structure budgétaire en lien avec les évolutions de l'organisation de l'école ;
- Prescrire les évolutions de la nomenclature budgétaire et son perfectionnement ;
- Contrôler la qualité des données budgétaires et analytiques saisies dans l'outil financier, réaliser les ré-imputations nécessaires ;
- Rédiger les procédures budgétaires, la documentation des référentiels budgétaires et analytiques, et assurer leur mise à jour ;
- Participer à la formation des correspondants financiers, et à l'animation de la fonction financière ;

Activités associées :

- Contribuer à la mise en œuvre d'un dispositif de contrôle interne budgétaire et la démarche qualité afférente ;
- Contrôler les calculs de ressourcement sur contrats d'enseignement et de recherche, et suivre globalement leur consommation ; suivre les contrats de recherche et

Campus de Gif-sur-Yvette
Plateau de Moulon
3 rue Joliot-Curie
F-91192 Gif-sur-Yvette Cedex
Tél : +33 (0)1 69 85 12 12
Fax : +33 (0)1 69 85 12 34

Campus de Metz
Metz Technopôle
2 rue Edouard Belin
F-57070 Metz
Tél : +33 (0)3 87 76 47 47
Fax : +33 (0)3 87 76 47 00

CAMPUS DE RENNES
Avenue de la Boulaie
C.S. 47601
F-35576 Cesson-Sévigné Cedex
Tél : +33 (0)2 99 84 45 00
Fax : +33 (0)2 99 84 45 99

- d'enseignement sous gestion DAAF ;
- Contribuer aux opérations de fin d'exercice ;
- Participer au pilotage budgétaire de la masse salariale en lien avec le service dédié de la DRH.

■ Conditions particulières d'exercice

Pics d'activité en fonction du calendrier budgétaire.
Encadrement à terme d'un agent.

■ Compétences :

◆ Connaissances

- Maîtrise des règles et techniques de la comptabilité publique et notamment de la LOLF et de la GBCP ; connaissance des règles et principes de la comptabilité privée ;
- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement des ESPCP ;
- Connaissance de base des règles et des méthodes du contrôle de gestion et de la démarche qualité.

◆ Compétences opérationnelles

- Elaboration d'un budget complexe – dans et hors outil de de gestion comptable et financier ;
- Analyse des données financières, identification d'indicateurs, création de tableaux de synthèse ;
- Aptitude à la hiérarchisation des alertes, capacité à proposer des mesures correctives ;
- Maîtrise de l'outil SIFAC (ou SAP à minima) ;
- Maîtrise des outils bureautiques et notamment Excel ;
- Capacité à communiquer tant sur les aspects réglementaires que techniques ;
- Aisance rédactionnelle : rapports, procédures, instructions...

◆ Savoir-être (compétences relationnelles & comportementales) :

- Sens des responsabilités, esprit d'initiative ;
- Capacité à rendre compte et à alerter sa hiérarchie ;
- Force de proposition ;
- Aptitude à l'écoute et à la communication / pédagogie auprès de différents interlocuteurs ;
- Faire preuve de rigueur, de fiabilité, et de précision ;
- Réactivité et aptitude à gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion contraint.

- **Profil souhaité** : Formation BAC+2 à BAC+5 avec 3 ans minimum d'expérience dans le domaine budgétaire en administration centrale ou en établissement public soumis à la GBCP.

Campus de Gif-sur-Yvette
Plateau de Moulon
3 rue Joliot-Curie
F-91192 Gif-sur-Yvette Cedex
Tél : +33 (0)1 69 85 12 12
Fax : +33 (0)1 69 85 12 34

Campus de Metz
Metz Technopôle
2 rue Edouard Belin
F-57070 Metz
Tél : +33 (0)3 87 76 47 47
Fax : +33 (0)3 87 76 47 00

CAMPUS DE RENNES
Avenue de la Boulaie
C.S. 47601
F-35576 Cesson-Sévigné Cedex
Tél : +33 (0)2 99 84 45 00
Fax : +33 (0)2 99 84 45 99

■ **Divers :**

- Lieu de travail : Gif sur Yvette
- Date de début : 1^{er} mars 2022
- Statut : Fonctionnaire ou Contractuel – Catégorie A - Grille D2 - CDI
- Rémunération : selon expérience

Pour candidater, merci d'adresser une lettre de motivation et un CV à la Direction des ressources humaines à l'adresse email suivante : recrutement@centralesupelec.fr

CentraleSupélec

Contact recrutement : Mme ANGELES

Adresse : Plateau de Moulon – 8/10 rue Joliot Curie – 91190 Gif sur Yvette

Campus de Gif-sur-Yvette
Plateau de Moulon
3 rue Joliot-Curie
F-91192 Gif-sur-Yvette Cedex
Tél : +33 (0)1 69 85 12 12
Fax : +33 (0)1 69 85 12 34

Campus de Metz
Metz Technopôle
2 rue Edouard Belin
F-57070 Metz
Tél : +33 (0)3 87 76 47 47
Fax : +33 (0)3 87 76 47 00

CAMPUS DE RENNES
Avenue de la Boulaie
C.S. 47601
F-35576 Cesson-Sévigné Cedex
Tél : +33 (0)2 99 84 45 00
Fax : +33 (0)2 99 84 45 99