



FICHE DE POSTE

Intitulé du poste :

**Correspondant(e) fonctionnel(le) SIFAC,
Réfèrent(e) TVA et contrôle interne.**

Cadre statutaire du poste :

- **Catégorie** : A
- **Corps / Grade** : Assistant Ingénieur (ASI)
- **BAP** : J Gestion financière et comptable

Renseignements relatifs au service :

- **Lieu de travail** : Campus I – Bâtiment Présidence – Direction des Finances et du Budget
- **Missions principales du service** :

La Direction des Finances et du Budget est chargée de mettre en œuvre la politique budgétaire et financière de l'établissement et conduit l'organisation des opérations budgétaires. Elle est notamment chargée de l'élaboration du budget, du suivi et du contrôle de l'exécution budgétaire.

La DFB assure une veille réglementaire et contribue à la mise en œuvre des évolutions en matière financière et budgétaire. Elle contribue à l'animation du réseau des gestionnaires et responsables financiers ainsi qu'aux actions de formation des agents des composantes et services.

La DFB est par ailleurs chargée de la mise en œuvre du modèle de comptabilité analytique défini par l'établissement.

La DFB participe au contrôle des engagements financiers de l'établissement et à leur mise en qualité. Elle est chargée de l'assistance aux gestionnaires et responsables financiers.

- **Positionnement hiérarchique** :

Sous la responsabilité de la Directrice Adjointe des Finances et du Budget.

Missions principales du poste :

- Contribuer à l'élaboration des budgets initiaux et rectificatifs ;
- Correspondant(e) fonctionnel(le) SIFAC ;
- Réfèrent(e) TVA ;
- Assurer la qualité des données budgétaires ;
- Gérer les conventions pluriannuelles ;
- Contribuer aux opérations de fin d'année ;
- Réfèrent(e) Contrôle interne.

Activités et tâches du poste :

- Contribuer à l'élaboration des budgets initiaux et rectificatifs :
 - Contrôler et intégrer les données budgétaires dans SIFAC ;
 - Participer à l'élaboration des documents budgétaires et des tableaux réglementaires ;
 - Contribuer à l'élaboration du rapport annuel de l'ordonnateur.
- Correspondant(e) fonctionnel(le) SIFAC :
 - Assurer l'assistance SIFAC de 2nd niveau ;
 - Être technicien du Helpdesk Finance et contribuer à la résolution des demandes d'assistance ;
 - Proposer ou mettre à jour les documentations, procédures et manuels utilisateurs ;
 - Contribuer à la mise en œuvre des formations proposées par la DFB, à l'élaboration ou la mise à jour des supports de formation et procédures ;
 - Contribuer aux opérations techniques (reprise, bascule, reports des flux, etc.) ;
 - Contribuer aux travaux du SI-Finance :
 - Tester les mises à jour de l'outil avant leur installation ;
 - Contribuer à l'accompagnement des utilisateurs en cas d'évolution des pratiques ou de la réglementation ;
 - Opérer une veille et prendre connaissance de la documentation Amue ;
 - Effectuer les demandes d'assistance auprès de l'Amue.
- Référent(e) TVA :
 - Être le(la) référent(e) pour l'ordonnateur sur les questions relatives à la TVA ;
 - Contribuer à la fiabilité des données en matière de TVA ;
 - Organiser et animer les formations TVA, élaborer ou mettre à jour les supports de formation et procédures ;
 - Calculer le coefficient mixte de TVA et effectuer les opérations de retraitement ;
 - Participer conjointement avec l'Agence Comptable à la déclaration mensuelle de TVA ;
- Assurer la qualité des données budgétaires :
 - Suivre et analyser les flux et les comptes d'attente (reste à encaisser / décaisser) en collaboration avec l'Agence Comptable ;
 - Accompagner les gestionnaires dans les bonnes pratiques en matière d'exécution budgétaire ;
- Gérer les conventions pluriannuelles :
 - Contribuer à l'analyse et à la gestion des conventions pluriannuelles relevant du périmètre de la DFB (Programme Investissement d'Avenir, etc.) ;
 - Effectuer le titrage des recettes (avances, acomptes).
- Contribuer aux opérations de fin d'année :
 - Participer à l'analyse des rattachements des charges et produits à l'exercice ;
 - Contribuer aux opérations de clôture avec le SI-Finance ;
 - Contribuer aux opérations liées à l'ouverture de l'exécution budgétaire.
- Référent(e) Contrôle interne :
 - Être le(la) référent(e) pour l'ordonnateur sur le contrôle interne ;
 - Contribuer à la mise en œuvre du contrôle interne en lien avec le référent établissement (DAPEQ).

Champs des relations :

● Internes :

- Directeur des Finances et du Budget, Directrice Adjointe ;
- Responsables du pôle Exécution Budgétaire de la DFB ;
- Correspondants financiers de la DFB ;
- Gestionnaires et responsables financiers des composantes et services ;
- DCP ;
- Agence Comptable ;
- DRI ;
- DSI ;
- DAPEQ.

● Externes :

- Amue

Exigences requises :

● Niveau requis :

● Les formations et qualifications nécessaires : Expertise SIFAC et TVA.

● Les compétences nécessaires :

▶ Savoirs :

- Connaître la réglementation en matière budgétaire ;
- Connaître l'organisation et l'élaboration budgétaire de l'établissement ;
- Connaître la réglementation en matière de TVA ;
- Maîtriser les techniques de communication (écrites et orales).

▶ Savoir-faire :

- Maîtriser le logiciel SIFAC ;
- Maîtriser les outils de bureautique.

▶ Savoir-être :

- Savoir travailler en équipe ;
- Faire preuve de pédagogie ;
- Faire preuve de rigueur et d'organisation ;
- Savoir se rendre disponible vis-à-vis des interlocuteurs ;
- Savoir partager ses connaissances.

Conditions et contraintes d'exercice :

Disponibilité particulièrement demandée en période de clôture d'exercice (de novembre à février).