

1) Intitulé du poste :**Responsable du pôle finances de l'UFR des SCIENCES****Cadre statutaire du poste :**

- Catégorie : A
- Corps / Grade : Ingénieur d'études
- BAP : J

2) Renseignements relatifs au service :

- **Lieu de travail** : UFR des SCIENCES (Campus 1 et Campus 2)
- **Missions principales de service** : L'UFR des Sciences a la particularité d'être organisée sur deux campus différents. Son budget de fonctionnement d'environ 1,2M€ (dont 100K€ de masse salariale), pour 18 unités de recherche dont 9 en rattachement principal. La recherche contractuelle s'élève à environ 20M€ pour 150 contrats pluriannuels.
L'offre de formation composée de 11 mentions de licence, 3 LP et 17 mentions de master.
- **Positionnement hiérarchique** : Sous la responsabilité hiérarchique de la directrice administrative de la composante

3) Missions principales du poste :

- Pilotage et coordination de la mise en œuvre des orientations politiques du domaine financier, en collaboration avec l'équipe de Direction de l'UFR
- Appui au pilotage financier de la composante
- Organisation des services financiers de l'UFR
- Mettre en œuvre les évolutions réglementaires applicables à l'établissement

4) Activités et tâches du poste :**Appui au pilotage financier de la composante :**

- *Accompagne la Direction de la composante sur les orientations stratégiques de la composante en termes de gestion financière*
- *Met en œuvre cette politique dans l'élaboration et le suivi budgétaire :*
 - *Organise les différentes étapes du processus du dialogue budgétaire avec les différents acteurs de la composante (direction de l'UFR, directeurs de laboratoire, directeurs de département)*
 - *Conduit la programmation budgétaire et la définition des enveloppes des différentes structures de l'UFR*
 - *Utilise les outils de comptabilité analytique pour la gestion et le pilotage du budget*

FICHE DE POSTE

- *Conseille les responsables des structures (directions d'UFR, directeurs de laboratoires, de plateformes,...) en matière financière par la conception et l'actualisation d'outils d'analyse et de reporting*
- *Élabore des procédures et veille à l'harmonisation des pratiques des différents services financiers de la composante*
- *Suit les indicateurs d'activités et met en place les tableaux de bord*
- *Contrôle la bonne application de la réglementation et propose, si nécessaire, les mesures correctives*
- *Conduit certains projets de la composante sous l'égide de la Directrice administrative de composante.*
- *Rôle d'interface avec les directions d'appui de l'université (la Direction des finances, l'Agence comptable, la direction de la recherche et de l'innovation)*

Management :

- *Coordonne l'animation des équipes administratives des services financiers de l'UFR*
- *Manage les responsables d'équipes*
- *Garantit un bon niveau d'information à l'échelle du pôle finances et de ses différents personnels notamment en les réunissant régulièrement*
- *Veille à ce que l'ensemble des personnels ait une bonne connaissance du fonctionnement administratif de la composante et de l'université*
- *Contribue à renforcer l'expertise métier liée aux finances publiques en portant à la connaissance des personnels les actions de formation de l'établissement*
- *A en charge les entretiens professionnels des personnels BIATSS placés sous sa responsabilité*

Organisation des services financiers de la composante :

- *Réalise le cadrage général des différentes opérations liées au domaine des finances*
- *Met en œuvre les réformes*
- *Élabore le calendrier des actes de gestion*
- *Organise la répartition des activités et des tâches des services*
- *Assure une veille documentaire des notes et procédures liées au domaine des finances*
- *Superviser et animer les travaux de suivi des actes de gestion (plans de contrôle de la dépense et de la recette)*
- *Assure la veille juridique et s'assure de la communication au sein de l'UFR des évolutions de la législation et des conséquences*
- *Supervise la mise en qualité des actes de gestion*
- *Supervise le contrôle de régularité et de sincérité des documents budgétaires et financiers*
- *Contribuer à adapter et formaliser les procédures pour répondre aux enjeux de qualité comptable*
- *Optimise et rationalise les flux financiers de la composante*

5) Champs des relations :

- Internes à l'UNICAEN : Direction des Finances et du Budget, Agence comptable, Direction de la recherche et de l'innovation, Direction de la commande publique, DRH, DAJI, Enseignants et enseignants-chercheurs, autres UFR
- Externes à l'UNICAEN : Fournisseurs, clients

6) Exigences requises :

□ Niveau requis :

□ Les formations et qualifications nécessaires :

□ Les compétences nécessaires :

□ savoirs :

- Connaître le fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique
- Connaître le fonctionnement des EPSCP ainsi que les textes réglementaires s'y afférent
- Connaître et savoir appliquer des textes législatifs relatifs à la gestion financière des EPSCP
- Connaître l'organisation et le fonctionnement de l'Université, ses structures, ses circuits de décision et son organisation financière
- Connaître l'organisation et les activités de la composante ainsi que ses principaux interlocuteurs internes ou externes

□ savoir-faire :

- Connaissance approfondie des outils de gestion du domaine des finances
- Savoir mettre en œuvre des compétences techniques et réglementaires liées au domaine budgétaire et à celui des marchés publics
- Communiquer et faire preuve de pédagogie
- Piloter un projet
- Posséder une bonne expression écrite et orale
- Analyser des données et ou réaliser des tableaux de bord
- Animer une réunion
- Prévenir et gérer les conflits ou situations sensibles
- Conduire des entretiens
- Savoir organiser, hiérarchiser et planifier le travail de son équipe
- Organiser et optimiser les moyens humains, administratifs et techniques nécessaires à la réalisation des objectifs de la composante
- S'appropriier la stratégie et le contexte de la composante et de l'établissement

□ savoir-être :

- Avoir le sens du service public
- Devoir de loyauté par rapport à l'institution
- Être autonome
- Savoir anticiper les évolutions
- Avoir une bonne capacité d'analyse
- Savoir déléguer
- Savoir hiérarchiser
- Savoir prendre des initiatives et s'adapter
- Savoir rendre compte/alerter
- Être réactif

7) Moyens (humains, matériels, financiers...) mis à disposition :

- Outils bureautiques et logiciels liés à la gestion financière
- Equipe de gestionnaires catégorie C et responsables de pôle de catégorie B

8) Conditions et contraintes d'exercice :

- Disponibilité indispensable
- Pôles financiers implantés sur 2 campus
- Respect des délais
- Confidentialité

9) Indicateurs d'appréciation des résultats :

- Capacité à proposer des améliorations
- Capacité à organiser le service et à gérer les équipes
- Diminution des rejets
- Diminution des en cours
- Diminution du nombre de bons de commande pour un même fournisseur