

## FICHE DE POSTE

<b>RENSEIGNEMENTS RELATIFS AU POSTE</b>
<b>Intitulé du poste:</b> Responsable du service d'aide au pilotage
<b>Catégorie statutaire :</b> catégorie A <b>Localisation géographique :</b> Strasbourg <b>Quotité de travail :</b> Temps complet
<b>RENSEIGNEMENTS RELATIFS AU SERVICE</b>
<b>Missions du service :</b> Le service d'aide au pilotage est chargé du contrôle de gestion et participe au pilotage de l'établissement et notamment de la masse salariale en liaison avec le service des ressources humaines et de l'ensemble des indicateurs. Il contribue à l'élaboration des outils permettant à la Direction de définir la stratégie et les objectifs de l'établissement. Son champ d'intervention couvre tous les aspects liés à l'organisation et au fonctionnement de l'établissement et toutes les questions de répartition des moyens (humains, financiers, patrimoniaux et logistiques). Il assume également la coresponsabilité du suivi et de la gestion prévisionnelle de la masse salariale avec le responsable des ressources humaines.
<b>Positionnement de l'agent dans l'organigramme du service:</b> Rattaché directement au Directeur général des services, il interagit également avec la direction de la stratégie et de l'amélioration continue.

<b>ACTIVITES PRINCIPALES DE L'AGENT</b>
<b>A- Pilotage et contrôle de gestion</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Concevoir et mettre en place des tableaux de bord stratégique et de gestion à destination de la direction de l'établissement</li> <li>• Alimenter, adapter et enrichir les tableaux de bord à partir des bases de données</li> <li>• Assurer le reporting à la direction (analyses mensuelles, synthèses d'activités...)</li> <li>• Suivre l'évolution des données aux échéances pertinentes pour leur analyse</li> <li>• Répondre aux enquêtes et en préparer les canevas de réponse</li> <li>• Diagnostiquer les dysfonctionnements dans les procédures de gestion, d'organisation ou dans les méthodes de travail spécifiques au contrôle de gestion (contrôle de la fiabilité de l'information financière notamment)</li> </ul>

- Assurer une assistance méthodologique et de conseil auprès des différents acteurs de l'établissement
- Participer au dialogue budgétaire
- Participer à l'élaboration du budget et à l'analyse de son exécution
- Optimiser la comptabilité analytique, en collaboration avec l'équipe de direction, l'agent comptable et la Directrice des affaires financières

#### **B- Suivi et gestion prévisionnelle de la masse salariale**

- Utiliser les outils existants de suivi, d'analyse et de prospective dans le domaine de la gestion de la masse salariale et des emplois,
- Concevoir et mettre en œuvre de nouveaux outils
- Assurer le suivi et le pilotage de la masse salariale avec le responsable des ressources humaines : fiabilisation des données ; mesure de l'impact des choix de gestion ; calcul du GVT; mesure des écarts entre prévision et réalisation.
- Réaliser avec le responsable des ressources humaines la remontée pluriannuelle du Document Prévisionnel de Gestion des Emplois et Crédits de Personnel annuels (DPGECP)
- Élaborer, en lien avec le responsables du service des ressources humaines et du directeur des affaires financières, les prévisions budgétaires relatives aux dépenses de personnel.
- Assurer le reporting à la direction (situations mensuelles, alertes...)
- Développer le suivi des heures d'enseignement, ainsi que de la part des heures complémentaires

### **COMPETENCES ATTENDUES**

#### **Les « savoirs »**

- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche en France
- Connaissance générale des finances publiques et des principes fondamentaux de la Loi organique relative aux Lois de finance (LOLF)
- Connaissance générale des principes fondamentaux de la Gestion budgétaire et comptable publique (GBCP)
- Disposer d'une formation ou d'une expérience en contrôle de gestion
- Connaissance générale sur les systèmes d'information

#### **Les « savoir-faire »**

- Très grande maîtrise des outils informatiques et maîtrise avancée des fonctionnalités d'Excel, dont connaissance de la programmation en VBA pour Excel, notamment pour le suivi de la masse salariale
- Maîtriser les outils d'extraction de bases de données et de traitement des données
- Capacité à travailler avec un collectif d'expertises variées
- Capacité à gérer des projets inter-services
- Savoir rédiger des documents de synthèse

**Les « savoir-faire » comportementaux**

- Être rigoureux et organisé
- Savoir travailler en équipe et solidairement
- Avoir le sens de l'écoute et du dialogue
- Être capable de collaborer avec les différents services de l'établissement
- Faire preuve d'autonomie
- Être force de proposition

Les candidatures, accompagnées d'un curriculum vitae et d'une lettre de motivation doivent parvenir par courriel à : [srh.recrutement@insa-strasbourg.fr](mailto:srh.recrutement@insa-strasbourg.fr)