

Identification du poste

Intitulé du poste : Contrôleur de gestion - Chargé du suivi et de la prévision des emplois et de la masse salariale F/H

Catégorie : Encadrement supérieur A B C

Quotité d'affectation sur le poste : 100%

Référence à prendre en compte dans le référentiel des Emplois-Types – REFERENS III :

Branche d'Activité Professionnelle (BAP) : J

Famille d'Activité Professionnelle : Administration et pilotage

Emploi-type : Chargé du contrôle de gestion, d'études et d'évaluation

Code emploi-type : J2C47

Correspondance statutaire : Ingénieur d'études

Diplôme réglementaire exigé : Licence

Contexte de travail

Site d'affectation : Université Sorbonne Paris Nord (USPN) – Campus de Villetaneuse

Composante / Service : Direction des affaires financières et du pilotage (DAFP)/Service du Pilotage et contrôle de gestion (SPCG)

Composition du service (effectifs) : 5

Fonction d'encadrement : Oui Non Si oui, nombre d'agents à encadrer :

Rattachement hiérarchique : Responsable du service du Pilotage et contrôle de gestion

Missions principales et description du poste

Missions	Activités
Assurer le suivi et la prévision de la masse salariale et des emplois de l'Etablissement	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Etablir des scénarii de gestion prévisionnelle en fonction des facteurs d'évolution infra et pluriannuelle de la masse salariale et des emplois, ✓ Assurer les activités de suivi et d'exécution de la masse salariale et des emplois de l'établissement (plafonds, catégorie d'emploi et source de financement) ✓ Identifier et analyser les causes et les effets des écarts entre les objectifs et les réalisations ✓ Construire et mettre en place des outils d'analyse et de pilotage ✓ Répondre aux demandes et aux enquêtes émanant de la gouvernance, des partenaires (CNRS...) ou des autorités de tutelle
Contribuer à l'aide à la décision	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Automatiser et rationaliser les méthodes de suivi et de recueil des données ✓ Concevoir des tableaux de bord et des indicateurs ✓ Prendre part aux différents chantiers de modernisation du service (Siham PMS...) ✓ Coordonner les remontées d'informations dans le cadre d'enquêtes de moyens et/ou de ressources ✓ Piloter les travaux de clôture comptable (charges à payer) pour les dépenses de personnel
Contribuer au développement du contrôle interne	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Fiabiliser les processus de collecte des remontées des informations ✓ Assurer une assistance méthodologique et de conseil auprès des différents acteurs

Outils spécifiques à l'activité

Utiliser les logiciels spécifiques du domaine géré : SIRH SIHAM, Winpaie, SIFAC
et les logiciels courants de la bureautique : Word, Excel confirmé

Compétences / Connaissances

Compétences attendues sur le poste : E : Expert – M : Maîtrise – A : Application – N : Notions

E – Expert : L'agent doit savoir agir dans un contexte complexe, faire preuve de créativité, trouver de nouvelles fonctions, former d'autres agents et être référent dans le domaine.

M – Maîtrise : L'agent met en œuvre la compétence de manière régulière, peut corriger et améliorer le processus, conseiller les autres agents, optimiser le résultat.

A – Application : L'agent doit savoir effectuer, de manière occasionnelle ou régulière, correctement les activités, sous le contrôle d'un autre agent, et savoir repérer les dysfonctionnements.

N – Notions : L'agent doit disposer de notions de base, de repères généraux sur l'activité ou le processus (vocabulaire de base, principales tâches, connaissance du processus, global...).

		E	M	A	N
Connaissances	Maîtriser l'organisation et le fonctionnement des établissements de l'Enseignement Supérieur		X		
	Organisation et fonctionnement de l'établissement	X			
Compétences opérationnelles/ Savoir faire	Savoir rendre accessible les documents présentés selon le public destinataire		X		
	Participer aux actions de modernisation de pilotage et de gestion de l'établissement		X		
	Construire des outils et concevoir des procédures ; élaborer des indicateurs d'activité et des tableaux de bord		X		
	Jouer un rôle de conseil ou d'aide à la décision		X		
	Savoir utiliser et exploiter les applications informatiques de gestion des ressources humaines et financière (SIHAM, Winpaie, SIFAC) Savoir utiliser les logiciels de bureautique (Word, Excel) et les outils du contrôle de gestion (tableaux de bord, reporting...)	X			
Compétences comportementales / Savoir être	Capacité à adapter ses explications aux différents interlocuteurs		X		
	Avoir le sens du relationnel et du travail en équipe		X		
	Savoir rendre compte à son supérieur hiérarchique	X			
	Etre disponible lors des pics d'activités et être réactif		X		
	Avoir un sens de l'analyse et être force de proposition		X		
	Etre organisé, rigoureux dans les activités et autonome dans son travail		X		
	Faire preuve de confidentialité au regard des données traitées	X			

Liaisons fonctionnelles

Liens avec d'autres postes ou services	Nature du lien
Direction des ressources humaines Direction des affaires financières et du Pilotage – Service du budget Direction des systèmes d'information	fonctionnel