

OFFRE D'EMPLOI

L'INSA Lyon recrute **un(e) coordonnateur-trice budgétaire**
Pour la **Direction des Affaires Financières**

NIVEAU D'EMPLOI	Catégorie A (IGE)
TYPE DE RECRUTEMENT	Titulaire ou contractuel
DIPLOME REQUIS	Bac +3 minimum
LOCALISATION DU POSTE	Campus de la Doua - Villeurbanne
QUOTITE DE TEMPS DE TRAVAIL	100%
DUREE HEBDOMADAIRE	36h45
SALAIRE BRUT MENSUEL	1928€ selon expérience (Si titulaire : IFSE Grpe 2 = 558,33€ brut/mois)
DATE DE PRISE DE POSTE	Dès que possible

Contexte et environnement de travail

Administration handi-accueillante et attachée à la mixité et à la diversité, l'INSA Lyon est la première école d'ingénieurs de France. Cet établissement public relevant de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche accueille plus de 5 400 étudiants par an et compte environ 700 enseignants, enseignants-chercheurs et chercheurs, plus de 600 personnels administratifs et techniques et 650 doctorants.

La direction des affaires financières (DAF) assure la mise en œuvre de la politique budgétaire et financière de l'institut ainsi que l'élaboration et le suivi de l'exécution du budget pour un volume de 140 millions d'euros (un budget principal et deux budgets annexes). Elle élabore la politique achat de l'institut en lien avec la direction du patrimoine. Elle est chargée de la mise en œuvre opérationnelle des contrats de recherche et des chaires.

Organisation de la DAF

La DAF est composée de 16,5 agents :

- Un(e) directeur-trice,
- Un(e) adjoint(e) au directeur-trice en charge du budget + une assistante (partagée avec SGM),
- Un(e) coordonnateur-trice budgétaire,
- Un pôle Recette (1 responsable et 2 gestionnaires),
- Un pôle achat (1 responsable, 3 gestionnaires marchés, 1 gestionnaire financier),
- Un pôle financier de la recherche (1 responsable et 3 gestionnaires),
- Un(e) Chargé(e) de mission processus financier et système d'information.

Missions du poste

Elaboration budgétaire

Rattaché auprès de l'adjoint(e) au directeur-trice, le-la coordonnateur-trice budgétaire assure la préparation et la mise en œuvre du budget prévisionnel et des budgets rectificatifs dans le cadre de la GBCP. Il-elle établit et communique le calendrier budgétaire à l'ensemble des acteurs du processus. Il-elle planifie, organise et participe aux dialogues de gestion par unité budgétaire. Il-elle assure le suivi des différentes étapes d'arbitrage. Il-elle prépare une analyse des propositions budgétaires en amont des dialogues de gestion, au regard notamment du cadrage définit par l'Institut et en comparaison aux exercices passés. Il-elle prépare les tableaux budgétaires qui serviront de support pour les réunions d'arbitrage.

Il-elle collecte, consolide et contrôle les données budgétaires de chaque unité budgétaire. Il-elle saisit les données budgétaires dans l'outil GFC et contrôle les saisies faites dans GFC Opérations.

Il-elle réalise les documents budgétaires, et coordonne plus particulièrement les tableaux sur les opérations pluriannuelles.

Pilotage budgétaire et financier global

Le-la coordonnateur-trice budgétaire élabore et alimente les tableaux de bord nécessaires au pilotage de l'établissement, à partir du système d'information de l'établissement, et le cas échéant en lien avec l'agence comptable et la direction du patrimoine et de l'immobilier.

Il-elle assure le suivi de l'exécution du budget en dépense et supervise les mouvements budgétaires en cours d'exercice. Il est responsable de superviser la préparation budgétaire des UB DGS, Direction de l'Ecole, SIDD et SAGI.

Organisation et supervision de l'activité financière de la direction de la formation (formation initiale et formation par apprentissage)

Il-elle supervise et accompagne la préparation des budgets des départements et services de la formation.

Il-elle organise et anime les dialogues budgétaires avec ces derniers.

Il-elle accompagne les gestionnaires budgétaires dans les départements et services de la formation, sur les sujets demandant une expertise financière spécifique.

Animation de réseau

Il-elle est le correspondant fonctionnel principal pour la gestion du système d'information financier GFC Budget.

Il-elle assure le conseil et l'assistance auprès des responsables d'unité budgétaire.

Il-elle contribue aux projets structurants de la direction.

Il-elle assure une coordination entre les différents pôles de la DAF, dans le domaine budgétaire.

Compétences attendues

Connaissances :

Connaissances approfondies des réglementations financières, comptables et budgétaires applicables aux opérateurs de l'Etat en général et aux EPSCP en particulier.

La connaissance de l'environnement de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche est un plus

La connaissance de la suite Cocktail serait appréciée.

Savoir-faire :

Savoir travailler dans des délais contraints

Capacités pédagogiques et relationnelles.

Capacité d'analyse et de synthèse.

Aptitude au travail en équipe.

Être force de proposition.

Maîtrise d'Excel.

Capacité rédactionnelle.

Envoi des candidatures : CV + lettre de motivation :

Référence de l'offre : DAF-IGE/2021/063

(à indiquer dans l'objet du mail ou du courrier)

INSA LYON
DRH / Pôle APP
4 rue des sciences
69621 Villeurbanne cedex

drh-app@insa-lyon.fr