

Intitulé du poste : Un(e) Responsable du budget – Service des affaires financières

- Catégorie : A
- Groupe RIFSEEP : **groupe 1 des ASI**
- Quotité de travail : 100%
- Localisation administrative : ENSCM – MONTPELLIER

## Environnement professionnel

Au cœur du campus Chimie Balard, l'Ecole Nationale Supérieure de Chimie de Montpellier (ENSCM) est un établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel (EPSCP), placé sous la tutelle de la ministre de l'enseignement supérieur et de la recherche, et disposant des responsabilités et compétences élargies depuis 2011.

L'ENSCM a intégré l'établissement expérimental Université de Montpellier (EPE) au 1er janvier 2022 en tant qu'établissement-composante. Elle accueille 410 étudiants dans la formation ingénieur-chimiste dont 63 apprentis. L'ENSCM est tutelle de quatre unités mixtes de recherche (UMR), et est le support de l'Institut Carnot Chimie Balard CIRIMAT.

L'ENSCM emploie 130 personnels dont 42 enseignants et enseignants-chercheurs titulaires, 41 IATSS titulaires et une centaine d'intervenants extérieurs par an.

Le budget annuel de l'ENSCM s'élève à près de 14 M€.

Composé de 8 personnes, le service des affaires financières de l'ENSCM assure la préparation et l'exécution du budget de l'établissement et effectue pour le compte et sous le contrôle de l'agent comptable la tenue de la comptabilité générale. Il veille au respect de la réglementation budgétaire et comptable et assure le pilotage du contrôle interne.

## Description du poste

### MISSIONS PRINCIPALES :

- Préparer et suivre l'exécution du budget de l'ENSCM
- Assurer le contrôle interne budgétaire
- Assurer les missions de référent fonctionnel SIFAC

### ACTIVITES PRINCIPALES :

#### Dans le domaine de la préparation et de l'exécution budgétaire :

- Organiser et planifier l'élaboration du budget initial et des budgets rectificatifs selon la procédure de construction interne de l'ENSCM,
- Prévoir un calendrier des actes budgétaires de l'année (BI, BR et Compte financier) en intégrant les pré CA,
- Organiser et préparer les travaux de dialogues budgétaires avec les responsables de centres financiers,
- Piloter les dialogues budgétaires (fiabiliser les périmètres et prospection des échéances)

pluriannuelles),

- Produire les synthèses des dialogues (création d'une matrice de recueil des besoins hiérarchisés) afin de consolider les données pour soumettre le projet de budget à l'arbitrage de la direction,
- Mettre en exergue les éléments de contexte et de soutenabilité du budget,
- Produire l'ensemble des documents réglementaires constitutifs des actes budgétaires et financiers qui seront soumis au contrôleur budgétaire, au conseil d'administration et transmis aux tutelles ministérielles et à la Cour des comptes,
- Assurer la réalisation des engagements financiers sur un portefeuille précis

#### Dans le domaine du contrôle interne budgétaire

- Contrôler périodiquement les habilitations et les rôles SIFAC,
- Actualiser les délégations de signature de l'ordonnateur en fonction des habilitations,
- Certifier les services faits dans SIFAC et contrôler les pièces justificatives,
- Contrôler les données budgétaires dans l'outil SIFAC,
- Concevoir et faire appliquer des procédures en gestion financière, budgétaire et comptable,
- Suivre et analyser l'évolution de la réglementation financière et constituer une documentation de référence (notamment établir une note de synthèse sur la circulaire budgétaire annuelle),
- Transmettre aux utilisateurs des informations pratiques sur les procédures budgétaires, l'évolution de la législation, les évolutions techniques de l'outil et ses conséquences.
- Instruire et suivre les actes de gestion (avenants, sous-traitance, nantissement de créances, etc.) ;

#### Dans le domaine de la gestion fonctionnelle de SIFAC

- Préparer le passage d'infocentre à INFIOE,
- Assurer le suivi pour la transition vers SIFAC en mode Cloud (S4hana).

### Connaissances et compétences

#### Connaissances transversales requises :

- Maîtrise de la réglementation financière et comptable et du décret GBCP.
- Maîtrise du statut et du fonctionnement des établissements d'enseignement supérieur.

#### Savoir-faire :

- Elaborer un budget en mode GBCP avec SIFAC
- Analyser et fiabiliser des données financières et comptables
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe.
- Rédiger des synthèses et des rapports.

#### Savoir être :

- Autonomie, rigueur, sens des responsabilités.
- Aptitude à la communication et à la pédagogie.
- Capacité à travailler en équipe et en réseau.

### Environnement et contexte de travail

Le service des affaires financières assure la préparation et l'exécution du budget de l'établissement et effectue pour le compte et sous le contrôle de l'agent comptable la tenue de la comptabilité générale. Il veille au respect de la réglementation budgétaire et comptable et assure le pilotage du contrôle interne. Le service utilise le logiciel de gestion financière et comptable SIFAC

## Procédure de candidature

Les candidatures (lettre de motivation et curriculum vitae) devront être adressées par courrier électronique, à l'attention de monsieur Le Directeur de l'ENSCM, 240 avenue du professeur Émile Jeanbrau, 34090 Montpellier, à l'adresse suivante : [dgs@enscm.fr](mailto:dgs@enscm.fr) , copie [ressources.humaines@enscm.fr](mailto:ressources.humaines@enscm.fr)  
Renseignements sur le poste : Responsable du service : [frederic.marque@enscm.fr](mailto:frederic.marque@enscm.fr)