

Etablissement (*nom et adresse complète*) : **Ecole Nationale Supérieure de Chimie de Montpellier**

N° RNE : 034 0112M

Service : **Finances et Comptabilité**

FONCTIONS

Intitulé du poste : **Responsable du pôle Budget, Achats, Missions**

Catégorie (A, B ou C) : **A**

Corps : **IGE**

Positionnement du poste dans l'organigramme : Agent placé sous la responsabilité de l'Agent comptable, Responsable du service Financier

AGENT AFFECTE SUR LE POSTE

DESCRIPTIF DU POSTE

Missions et activités principales :

Assurer l'organisation et la supervision des activités du pôle Budget, Achats, Missions

Auprès du responsable du service, le responsable **du pôle Budget, Achats, Missions** a pour mission de définir, de mettre en œuvre et de contrôler, les procédures et opérations relatives :

- **A la préparation et au suivi de l'exécution du budget de l'ENSCM**
 - 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 budgétaires 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 cour des comptes,
 - Au suivi de l'exécution budgétaire globale,
-

- Produire une synthèse de l'exécution budgétaire à destination de la Direction ainsi qu'aux responsables de centres financiers
- Fiabiliser, consolider et suivre l'exécution budgétaire des opérations pluriannuelles de l'ENSCM (Conventions de financement, opérations du CPER et PPI).

Il assure l'interface avec les gestionnaires financiers des UMR et services ainsi qu'avec l'agent comptable.

- **Achats**

- Interlocuteur dans le domaine de la dépense des centres financiers sur le périmètre dédié
- Elaborer et contrôler les bons de commandes si nécessaires et assurer la constatation des services faits si nécessaire.

- **Contrôle interne budgétaire**

- Référent technique 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 fait dans SIFAC et contrôler les pièces justificatives,
- Contrôle des flux : Analyse régulière des restes à livrer et suivi de l'apurement des flux
- 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
- Transmettre aux utilisateurs des informations pratiques sur les procédures budgétaires, l'évolution de la législation, les évolutions techniques de l'outil et ses conséquences.

- **Gestion de projet**

- Piloter le déploiement d'INFINOE
- Piloter avec le chef du service financier, Agent comptable les opérations de déploiement de SIFAC+ (Positionnement de l'ENSCM sur la vague D au 01/01/2027)

- **Référent fonctionnel SIFAC**

- Assurer le suivi des maintenances correctives et évolutives de SIFAC et en informer les utilisateurs
- Traiter les éventuels dysfonctionnements SIFAC et si besoin, effectuer des demandes d'Assistance auprès de l'AMUE
- Assurer l'accompagnement et l'assistance auprès de la communauté des gestionnaires de l'établissement dans l'utilisation de SIFAC

Conditions particulières d'exercice :

Forte mobilisation en fin et début d'exercice.

Encadrement : ☐ Non ☒ Oui

Nb agents encadrés par catégorie : A - .2 B - C

COMPETENCES REQUISES

Connaissances – Savoirs :

Compétences de maîtrise de l'environnement professionnel

- 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.
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe.
- Rédiger des synthèses et des rapports.
- Maîtriser l'outil SIFAC

Savoir être :

- Travailler en équipe,
- Faire preuve d'organisation,
- Faire preuve de rigueur / fiabilité