

Intitulé du poste	CONTRÔLEUR DE GESTION (H/F)
Positionnement dans la structure	Direction générale des services / Direction financière
Contexte	Située au cœur de Paris, l'Université PSL conjugue excellence et diversité pour faire dialoguer tous les domaines du savoir et de la création en sciences, sciences économiques et sociales, humanités ingénierie et en arts. Avec 17 000 étudiants et 4 500 enseignants-chercheurs, Paris Sciences & Lettres est comparable aux plus grandes universités mondiales : elle privilégie la capacité d'action au simple effet de taille. <u>Contexte de la mission</u> Le contrôleur de gestion élabore des outils d'aide à la décision et développe le contrôle de gestion. Il veille à la qualité des informations et réalise des tableaux de bord et des études sur tous les domaines d'activité à la demande de la direction. Pour plus d'informations : www.psl.eu
Missions principales du poste	Le/la contrôleur(se) de gestion participe à l'élaboration de tableaux de bord et d'indicateurs répondant aux besoins de reporting budgétaire et financier de la fondation et de la ComUE de Paris Sciences et Lettres (Université Paris Sciences et Lettres à partir du 1^{er} janvier 2020). Il contribue à la mise en œuvre et au déploiement d'outils de suivi et d'analyse sur des thématiques diverses : comptabilité budgétaire, financière et analytique, statistiques financières relatives à la politique d'achat des entités, programmation budgétaire des dépenses de masse salariale, consolidation des différentes entités de l'Université PSL, contrôle interne budgétaire et financier. <u>Ses missions :</u> Produire des états de restitution et d'analyse afin de faciliter le suivi budgétaire et financier des gestionnaires financiers ; Collaborer à la programmation budgétaire, infra et pluriannuelle, des dépenses de masse salariale ; Contribuer à la mise en œuvre de la comptabilité analytique et à la démarche de détermination des coûts et des recettes des activités des établissements ; Participer à la maintenance et aux évolutions des outils informatiques et des applications budgétaires et financières. Mettre en place des procédures de contrôle interne budgétaire et financier et participer à l'élaboration des plans d'actions du contrôle interne.

A ce titre, ses activités consistent à :

- **Proposer et construire des états de suivi budgétaire et financier :**
 - Produire des rapports de gestion, mesurer les écarts entre prévision et exécution budgétaire ;
 - Participer aux phases de construction du budget initial et budget rectificatif, en exploitant et/ou développant les outils existants ;
 - Collaborer à l'élaboration du compte financier.
- **Collaborer à la programmation et au suivi budgétaire des dépenses de masse salariale :**
 - Produire des tableaux de bord permettant un suivi budgétaire des dépenses ;
 - Participer au montage des dossiers à incidence financière notamment les programmes de financement de la recherche (Programmes d'Investissements d'Avenir : LABEX, IDEX, Campus, Idefi,..., programmes européens, conventions...) ;
 - Procéder au suivi des conventions (contrats de recherche, appels d'offre) ;
 - Réaliser des états de suivi adaptés aux demandes formulées par le Comité de direction, les services ;
 - Participer à l'exploitation des états de suivi du SIRH (Win-Paie+RH), en liaison avec la Direction des Ressources Humaines.
- **Participer aux calculs de coûts et de recettes des activités de l'établissement :**
 - Collecter et vérifier les données issues des différents systèmes d'information ;
 - Proposer et élaborer des états de restitution analytiques ;
 - Participer aux études et/ou enquêtes émanant des tutelles ou des directions, services des établissements.
- **Participer à l'administration fonctionnelle des SI financiers (GFI) et des applications connexes :**
 - Participer à la mise en place des maintenances correctives et évolutives du progiciel financier et de ses applications connexes : paramétrages, tests fonctionnels ;
 - Participer au suivi des demandes d'assistance/maintenance ;
 - Exploiter et optimiser les nouvelles fonctionnalités des outils ;
 - Contribuer à la bonne gestion des autorisations et habilitations ;
 - Participer à la réflexion d'un nouveau progiciel.
- **Contribuer au développement et à la mise en œuvre d'un système d'information décisionnel de qualité :**
 - Fiabiliser les processus de collecte et de remontées d'information ;
 - Mettre en place des dispositifs de contrôle de la qualité des données ;
 - Gérer les réponses aux enquêtes, réaliser et automatiser des procédures de recueil et d'analyse des données.

Activité associée :

- Etablir des statistiques et des bilans financiers relatifs à la politique d'achat de l'établissement.

Profil et compétences requises	Savoir sur l'environnement professionnel : Une connaissance du milieu universitaire et de sa réglementation serait un plus. Savoir-faire opérationnel : De formation supérieure (Bac+3 école ou université, éventuellement DUT) dans les domaines gestion, comptabilité et/ou informatique de gestion, vous avez une capacité d'analyse et de très bonnes compétences en informatique notamment en informatique décisionnelle (excel, access, requêteurs). Savoir-faire comportemental : Curieux (se), vous portez un réel intérêt à votre activité et aux technologies utilisées. Vous êtes à l'écoute de vos interlocuteurs et force de proposition. Vous disposez de bonnes capacités rédactionnelles et de communication. Autonome et organisé(e), vous appréciez le travail en équipe.
Conditions d'emploi	✓ Contrat à durée Indéterminée - 39 heures hebdomadaires Ouvert aux contractuels et par détachement aux fonctionnaires de catégorie A et aux personnes mises à disposition par un établissement membre. ✓ 49 jours de congés : 25 jours CA + 24 jours de RTT ✓ Accès à tous les sports de PSL sport ; ✓ Accès à toutes les formations de l'école interne de PSL ; ✓ Rémunération selon l'expérience ; Ouvert par détachement aux fonctionnaires et aux personnes mises à disposition par un établissement membre ;
Lieu d'activité	Université PSL – 60 rue Mazarine 75006 Paris
Contact	Envoyez un CV et une lettre de motivation à recrutement@psl.eu

