

Responsable Budgétaire (F/H)

Statut : Poste ouvert aux Agents titulaires de la fonction publique et aux contractuels (CDD d'un an renouvelable).
Catégorie hiérarchique Fonction Publique : A
Date de prise de fonctions : novembre 2023
Quotité : 100 %
Rémunération : entre 30 K€ et 46K€ bruts annuels (selon profil et expérience)
Affectation du poste : Saint Martin d'Hères

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

L'Uness est un groupement d'intérêt public cofinancé par des universités françaises. Ses adhérents sont des Universités ayant des composantes en Médecine, Pharmacie, Odontologie, Maïeutique ou STAPS. L'Uness compte aujourd'hui 44 membres (43 universités auxquelles s'ajoute France universités).

Structure de mutualisation nationale pour la pédagogie numérique dans les domaines de la santé et du sport, l'Uness propose des solutions de formation, d'entraînement et d'évaluation pour plus de 200 000 utilisateurs répartis sur toute la France.

L'Uness est une structure dynamique qui fonctionne en mode agile. Elle a pour vocation de mettre en œuvre une politique nationale de transformation pédagogique à travers une dynamique d'innovation, de mutualisation et d'ouverture.

Le siège se situe à Lille, où se trouve une partie de l'équipe administrative. Les équipes métiers (développement informatique et ingénierie pédagogique), la responsable des ressources humaines, la responsable juridique et la chargée de communication sont quant à elles rassemblées à Saint Martin d'Hères. Il est précisé que l'ensemble des activités administratives, juridiques et financières seront transférées à Saint Martin d'Hères courant 2024.

Le GIP est soumis au cadre de la Gestion Budgétaire et Comptable Publique (GBCP).

ACTIVITES PRINCIPALES

Sous l'autorité de la Secrétaire Générale, votre rôle sera d'assurer la préparation et le suivi du budget du GIP, et d'accompagner les services dans la préparation et le suivi de leur budget.

Vous travaillerez en étroite collaboration avec un gestionnaire administratif et financier.

Vos missions seront les suivantes :

- En lien avec la direction et les services, établir le Budget initial et les budgets rectificatifs et les intégrer au système d'information financier « ELAP finances »
- Rédiger les rapports de présentation des actes budgétaires et les notes d'analyses budgétaires et financières
- En lien direct avec l'agence comptable, participer à l'élaboration du compte financier, assurer la construction de la liasse budgétaire et comptable et rédiger les rapports de gestion
- Assurer le suivi de l'exécution budgétaire tant sur les dépenses de personnel, de fonctionnement que d'investissement et en rendre compte (tableaux de bords, reporting...)
- Piloter la masse salariale en lien avec la responsable RH

- Coordonner le suivi administratif (rapports qualitatifs et quantitatifs, bilans financiers...) et financier des projets portés par le GIP pour ses membres
- Valider les dépenses en veillant à la fiabilité des pièces justificatives transmises et valider les processus de mise en paiement, dans le système d'information financier « Elap finances »
- Réaliser les opérations de clôture en fin d'année budgétaire
- Assurer le suivi de l'inventaire comptable
- Exercer une fonction de veille sur la trésorerie
- Réaliser des analyses et des calculs de coûts
- Élaborer des procédures internes budgétaires
- Assurer une veille sur l'évolution de la réglementation budgétaire
- Assurer la bonne coordination des flux entre l'ordonnateur et l'agence comptable

En lien avec les autres membres de l'équipe administrative, vous participerez également à l'organisation et à l'ingénierie administrative de la structure :

- Collaborer à la bonne tenue des instances et événements du GIP (Assemblées Générales....)
- Collaborer à la structuration et à la réalisation de l'archivage numérique et papier pour son domaine d'activité

PROFIL RECHERCHE

Formation bac+3 à bac+5 en finances publiques

Expérience sur poste similaire souhaitée

Une expérience dans la Fonction Publique ou le milieu universitaire serait un réel plus

CONNAISSANCES ET COMPETENCES REQUISES

- Connaître les règles des finances et de la comptabilité publiques
- Connaître la GBCP
- Connaître les règles de la commande publique
- La maîtrise d'un système d'information financier serait un plus
- Parfaite maîtrise des outils bureautique, notamment Excel
- Capacités rédactionnelles et de synthèse (rédaction de comptes-rendus, rapport, courriers....)
- Aptitude au travail en équipe et en transversalité, en présentiel et à distance
- Rigueur / fiabilité / Discrétion
- Réactivité et anticipation
- Capacité d'initiative, force de propositions

MODALITES DE TRAVAIL

Télétravail possible jusqu'à 3 jours par semaine (avec allocation forfaitaire)

47 jours de congés pour une année complète de présence

PROCEDURE DE RECRUTEMENT

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur candidature, **avant le 31 octobre 2023**, à l'adresse suivante : rh@Uness

Pour toutes questions relatives au poste à pourvoir : rh@Uness