Sciences Po Toulouse, établissement public d'enseignement supérieur associé à l'université Toulouse Capitole et appartenant au réseau ScPo (regroupant 7 Sciences Po de région), offre chaque année à 1600 étudiant.e.s et stagiaires en formation initiale et continue une formation de qualité en sciences sociales à travers un enseignement riche et pluridisciplinaire. L'établissement dispose d'un budget annuel de 5,4, M€ en recettes, 6,5 M en dépenses pour les autorisations d'engagement et 8,1 M en crédits de paiement (13,8 M€ avec masse salariale Etat) et de 127 agents dont 63 enseignants-chercheurs et enseignants.

Sciences Po Toulouse recrute un(e) contrôleur (contrôleuse) interne de gestion.

FICHE DE POSTE

Identification du poste	
Intitulé du poste	**Contrôleur (contrôleuse) Interne de Gestion – H/F**
Nature du poste	Agent non titulaire – niveau catégorie A (Ingénieur d'études de recherche et de formation de classe normale) - BAP J - Gestion et pilotage / Chargé-e de gestion administrative et d'aide au pilotage opérationnel (J2C46)
Service, structure de rattachement	Direction générale des services. Le Contrôleur interne de gestion est placé sous la responsabilité hiérarchique du directeur général des services. Il travaille en relation étroite avec la direction générale des services, la Cellule pilotage et contrôle de gestion, le service financier, l'Agence comptable, le service de gestion des ressources humaines et le contrôleur budgétaire de la DRFIP.
Missions principales	Réalisation, mise en œuvre et suivi des opérations de maîtrise des risques, notamment budgétaires et comptables (contrôle interne budgétaire et comptable, CIBC) et participation à des projets d'amélioration continue. Participation au suivi de la masse salariale et des effectifs et pilotage des informations et analyses RH. Contrôle et Intégration de la paye établissement

Nature et étendue des activités	**<u>Contrôle interne</u>** • Organiser, planifier, coordonner le contrôle interne de l'établissement, notamment budgétaire et comptable, en utilisant les outils comme la cartographie des processus budgétaires et comptables, la cartographie des risques, les plans d'actions, les fiches de procédures, les organigrammes fonctionnels nominatifs et les outils d'évaluation. • Contrôler la bonne application de la réglementation et proposer, si nécessaire, les mesures correctives. • Contribuer à la définition et à l'application des procédures comptables et financières. • Suivre et analyser l'évolution de la réglementation comptable et financière et constituer une documentation de référence. • Actualiser et concevoir des outils d'analyse et de suivis quantitatifs et qualitatifs. • Transmettre aux utilisateurs des informations pratiques sur les procédures comptables, l'évolution de la législation et de ses conséquences. • Participer à des projets d'amélioration continue. • Requêter BO et communiquer les données d'extraction BO aux différents services en fonction des besoins. • Préparation des maquettes des formations pour soumission au conseil d'administration. **<u>Contrôle de gestion sociale</u>** • Assurer un suivi mensuel de la masse salariale, des centres de coûts et des effectifs sur budget établissement et Etat. • Assurer les bonnes imputations comptables et l'intégration mensuelle de la paye dans l'outil financier et comptable. • Contribuer à la préparer les tableaux de bord mensuels et trimestriels. • Développer des outils de suivi, d'analyse et participer au développement d'outils de contrôle des risques financiers et comptables en lien avec les systèmes d'information. • Préparer le document prévisionnel de gestion (DPGECP) et son analyse ainsi que le tableau d'autorisation des emplois. • Analyser la consommation du plafond d'emploi, notamment à travers le rapport social unique. • Contribuer à renseigner les enquêtes RH, notamment du CIBC, émanant des ministères, rectorat, organismes de contrôle (effectif, conditions de travail, rémunération etc…) • Participer à l'élaboration du rapport social unique.

Compétences et qualités liées au poste	• Compétences en gestion budgétaire et comptable ou/et paye et appétence pour la matière RH. • Connaissance des techniques et règles de la comptabilité générale, de la comptabilité de l'Etat et de ses établissements. • Très bonne maîtrise des outils bureautiques (Excel), connaissance souhaitée de BusinessObjects, Winpaie et SAP/SIFAC. • Connaissance de l'enseignement supérieur et de la recherche et des statuts des personnels. • Connaissance en matière de démarche qualité. • Capacités d'analyse, de discernement et de synthèse. • Rigueur, sens des priorités et du respect des délais. • Capacités de rédaction. • Sens de l'écoute et de la communication, autonomie et force de proposition. • Capacité d'adaptation. • Savoir faire des propositions. • Savoir travailler en équipe ou en mode projet. • Savoir conduire des entretiens. • Savoir animer une réunion. • Savoir former, être pédagogue.
Champ relationnel	Direction, services notamment direction générale des services, Cellule pilotage et contrôle de gestion, Service financier, Agence comptable, service des ressources humaines, contrôleur budgétaire régional, autres établissements.
Formations et expériences professionnelles souhaitables : Niveau requis : Bac+4/5 dans le domaine de l'administration/gestion publique ou de la gestion. Serait appréciée une première expérience professionnelle au sein d'un établissement d'enseignement supérieur ou d'un organisme public ou privé de formation et de recherche.	

Date de prise de poste : 01/09/2022

Localisation du poste

Sciences Po Toulouse, Manufacture des Tabacs, 21 allée de Brienne, 31685 Toulouse.

Conditions de travail :

- CDD de droit public d'un an, renouvelable. Temps complet : 40 h/semaine – 61 jours de congés.
- Salaire indexé sur la grille des ingénieurs d'études de recherche et de formation de classe normale. Prise en compte de l'expérience professionnelle selon le cadre réglementaire (salaire mensuel brut minimum : 1 827, 55 € échelon 1 de la grille de référence).
- Rémunération accessoires diverses : versement d'une prime annuelle votée par le Conseil d'administration, supplément familial, remboursement partiel du transport domicile-travail.

Candidature :

Les candidatures (curriculum vitae et lettre de motivation) doivent être adressées le **lundi 11 juillet 2022** au plus tard à M. Le Directeur de Sciences Po Toulouse par e-mail à grh@sciencespo-toulouse.fr

Les auditions auront lieu entre le 18 et le 22 juillet 2022 (prise de fonctions au 01/09/2022).

Contacts :

Mme Paule Dona tél. 05 61 11 56 83 / paule.dona@sciencespo-toulouse.fr

M. Sébastien Kandel Tél. 05 61 11 17 91 / sebastien.kandel@sciencespo-toulouse.fr