

ADMINISTRATION HANDI-ACCUEILLANTE ET ATTACHEE A LA MIXITE
ET A LA DIVERSITE



**MINISTÈRES
ÉDUCATION
JEUNESSE
SPORTS
ENSEIGNEMENT
SUPÉRIEUR
RECHERCHE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

FICHE DE POSTE

INTITULE DU POSTE : chargé(e) du contrôle budgétaire et de légalité sur les établissements publics d'enseignement supérieur
– Paris (75) – Rectorat de l'académie de Paris

| | |
|---|--|
| CATEGORIE : A | GROUPE RIFSEEP : 3 - POINTS NBI : 0 |
| FAMILLE(S) PROFESSIONNELLE(S) REME Management, pilotage et contrôle Gestion budgétaire-Finance | DOMAINE FONCTIONNEL RIME Elaboration et pilotage des politiques publiques |
| INTITULE DE L'EMPLOI TYPE REME Chargé(e) de la tutelle et du pilotage financier des organismes | EMPLOI REFERENCE RIME Responsable de la tutelle d'organismes publics et opérateurs de l'État |
| CONTEXTE DU RECRUTEMENT | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Poste vacant <input type="checkbox"/> Création Date de prise de fonction : 01/09/2023 | |
| LOCALISATION ADMINISTRATIVE ET GEOGRAPHIQUE | |
| Dénomination du service : Rectorat de Paris, division des établissements et de la vie universitaire (DEVU), bureau des établissements publics d'enseignement supérieur (BEPES) Académie : Paris Département : 75 Adresse : Rectorat de Paris, site Sorbonne, 47 rue des écoles, 75230 Paris cedex 05 | |

LE POSTE ET SON ENVIRONNEMENT

| |
|---|
| FONCTION : chargé(e) du contrôle budgétaire et de légalité sur les établissements publics d'enseignement supérieur |
| FONCTION DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE, N+1 : Chef du bureau des établissements publics d'enseignement supérieur (BEPES) |
| NOMBRE D'AGENTS A ENCADRER : 0 |
| CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE : |
| - sujétions spécifiques (contraintes calendaires...) : Disponibilité en soirée parfois nécessaire pour assister aux séances de conseils d'administration d'établissements |
| DESCRIPTION DE LA STRUCTURE (organisation, spécificités) : |
| EFFECTIFS GLOBAUX DE LA STRUCTURE : LE BEPES COMPORTE LES EFFECTIFS SUIVANTS : A 6 B 0 C 0 <i>Présenter en quelques lignes les éléments essentiels de la structure d'affectation (missions du service)</i> Au sein du Rectorat de l'académie de Paris (site Sorbonne), la DEVU comporte 18 agents, dont 6 agents rattachés au bureau des établissements publics d'enseignement supérieur (BEPES). La personne recrutée sera intégrée à une équipe de 6 personnes exerçant un contrôle sur les établissements publics d'enseignement supérieur de l'académie de Paris, et sur les fondations dans lesquelles le recteur est commissaire du gouvernement (16 EPSCP, 1 EPA, 1 EPNA, 10 FCS, 2 FRUP). La DEVU comporte deux autres bureaux : |

Annexe 5b

le bureau des établissements d'enseignement supérieurs privés et le bureau de la vie universitaire. La division est intégrée au service régional de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation.

DESCRIPTION DU POSTE (RESPONSABILITES, MISSIONS, ATTRIBUTIONS ET ACTIVITES) :

Le/la chargé(e) de contrôle budgétaire et de légalité a pour mission de suivre et de contrôler les décisions budgétaires et la situation financière des établissements publics d'enseignement supérieur sous tutelle du recteur, d'assurer un contrôle de légalité sur les délibérations des conseils et d'exercer les fonctions de commissaire du gouvernement au sein de fondations (FCS et FRUP). Il/elle exerce ces missions sous l'autorité de ses supérieurs hiérarchiques et de la rectrice déléguée à l'enseignement supérieur, la recherche et l'innovation.

Activités principales :

- Représentation du recteur lors des séances du conseil d'administration de certains établissements et fondations ;
- Analyse de la soutenabilité budgétaire des établissements (liasse GBCP des EPSCP) ;
- Appréciation de la qualité de l'information financière lors de la programmation et de la prévision d'exécution budgétaire, et lors de l'examen des comptes financiers ;
- Suivi de l'exécution du budget des établissements en cours d'exercice ;
- Suivi de la masse salariale et des emplois (DPGECP, validation des recrutements de personnels titulaires) ;
- Contrôle de la légalité sur les actes et le fonctionnement des établissements publics d'enseignement supérieur ;
- Préparation, animation et participation aux réunions de dialogue de gestion budgétaire et financier avec les établissements ;
- Participation au processus de contractualisation avec les établissements (dialogue de performance et contrats d'objectifs, de moyens et de performance) ;
- Information et conseil auprès des établissements ;
- Suivi et contrôle du bon fonctionnement des fondations en lien avec le délégué régional académique à la recherche et à l'innovation ;
- Mise en place et suivi d'indicateurs de gestion ;
- Reporting auprès de la gouvernance académique et auprès du ministère.

PRINCIPAUX INTERLOCUTEURS :

- | | | |
|---|---|---|
| <input type="checkbox"/> Les autres services de l'établissement | <input type="checkbox"/> Le rectorat | <input checked="" type="checkbox"/> Les services de l'administration centrale |
| <input checked="" type="checkbox"/> Les établissements d'enseignement supérieur | <input type="checkbox"/> Le secteur privé | <input type="checkbox"/> Les EPLE du ressort académique |
| <input type="checkbox"/> Les élèves et parents d'élèves | <input type="checkbox"/> Les étudiants | |

LES CONNAISSANCES ET COMPETENCES MISES EN ŒUVRE :

Connaissances :

- Formation supérieure en gestion ou en droit public ;
- Connaissance approfondie de l'environnement juridique de l'enseignement supérieur ;
- Maîtrise de la réglementation budgétaire et comptable des établissements publics nationaux, et plus particulièrement des EPSCP (GBCP) ;
- Maîtrise des techniques d'analyse financière ;
- Connaissance des principes fondamentaux de la LOLF ;
- Connaissances dans d'autres domaines du droit appréciées.

Compétences opérationnelles :

- Capacité à analyser des données chiffrées ;
- Savoir rédiger études et notes de synthèse ;
- Jouer un rôle de conseil ou d'aide à la décision ;
- Communiquer et rendre compte ;
- Maîtriser les outils bureautiques tels que Word et Excel ;
- S'exprimer en public

Compétences comportementales :

- Qualités relationnelles indispensables pour :
 - Participer au dialogue de gestion avec les opérateurs contrôlés et représenter le recteur dans les instances ;
 - Informer la gouvernance académique de manière suivie ;
 - Participer à un travail d'équipe au sein de la division.

PERSPECTIVES :

Emplois-types de débouchés :

- Responsable sectoriel ; Responsable de projet ; Cadre de direction (administration centrale, services déconcentrés et opérateurs) ;
- Agent comptable ; Gestionnaire budgétaire ; responsable de la tutelle et du pilotage ; responsable de la qualité des procédures financières internes

Annexe 5b

VOS CONTACTS RH *(nom, prénom, fonction, téléphone, adresse électronique)*

Chef(fe) de la division des personnels administratifs du rectorat :

Mme/ M. NOM – PRENOM

téléphone : 00 00 00 00 00

courriel : nom.prenom@ac-academie.fr

Supérieur hiérarchique direct au sein de la structure :

M. LOUSSOUARN Jérémie

téléphone : 01 40 46 21 96

courriel : jeremie.loussouarn@ac-paris.fr