

**L'université Savoie Mont Blanc recrute un  
Assistant qualité des données financières F/H**

**Recrutement contractuel uniquement  
Contrat à Durée Déterminée jusqu'au 31/12/2024**

**Quotité : 100% - Site : Chambéry  
Au sein de direction des affaires financières (DAF)  
Poste à pourvoir : janvier 2024**

**Contexte :**

Avec plus de 15 000 étudiants, une offre de formation pluridisciplinaire riche d'une centaine de diplômes nationaux et des laboratoires de qualité qui la font apparaître dans le classement de Shanghai, l'université Savoie Mont Blanc, membre de l'alliance européenne UNITA, est un établissement à taille humaine qui conjugue la recherche et la professionnalisation, la proximité avec ses territoires et une large ouverture sur le monde.

Sur ses trois campus d'Annecy, du Bourget-du-Lac et de Jacob-Bellecombette, elle propose différents cursus courts et longs (Diplômes d'université, Bachelors universitaires de technologie, Licences, Masters, Doctorats, Diplômes d'ingénieurs) que ce soit en formation initiale ou continue, en alternance ou via diverses validations, en présentiel ou à distance.

Entre Genève, Turin, Lyon et Grenoble, aux frontières de la Suisse et de l'Italie, avec le concours des collectivités qui l'ont vu naître et des entreprises qui l'accompagnent, elle est un acteur majeur du dynamique écosystème national et transfrontalier, fortement impliqué dans son développement économique, social et culturel.

**Affectation :**

La direction des affaires financières (DAF) est chargée d'organiser et de suivre la gestion financière de l'établissement en lien avec la stratégie et le projet d'établissement. Elle met en œuvre les actes de gestion permettant l'efficacité et le contrôle des flux financiers de l'établissement en collaboration avec les services de l'agence comptable. Elle élabore et suit l'exécution du budget de l'établissement ; apporte l'aide et le conseil nécessaires au pilotage financier de l'université, en lien avec la Direction de l'Aide au Pilotage ; propose et organise la politique d'achat.

La DAF est structurée en quatre services : service budget/suivi des recettes, service achats marché, centre de service partagé « bureau dépenses », cellule SIFAC.

**1. MISSION**

La personne recrutée au sein de la cellule SIFAC participe, en collaboration avec les agents affectés à ces missions, au contrôle et à la mise en qualité des données financières dans la perspective de leur transfert vers le nouvel infocentre dénommé INFIOE. Affectée à la DAF, elle réalise une partie de ses missions à la direction de l'aide au pilotage et de l'amélioration continue (DAPAC) où elle est en charge d'études, d'analyses, de réalisation de tableaux de bord et d'indicateurs visant à éclairer les décisions afin d'optimiser la gestion de l'établissement et de ses activités.

Elle assure une assistance méthodologique auprès des utilisateurs du système d'information financier.

Le champ d'intervention couvre tous les domaines de gestion de l'établissement et toutes les questions de répartition des moyens.

**2. ACTIVITES ET CONDITIONS DE REALISATION**

**Pour la DAF :**

- **Mettre en qualité les données budgétaires et comptables pour INFIOE**
  - S'assurer que les paramètres SIFAC sont conformes à l'attendu et s'exécutent correctement
  - S'assurer que les nomenclatures existantes (comptable, budgétaires) sont correctement générées pour envoi à INFIOE
  - S'assurer que les écritures budgétaires et comptables envoyées sont conformes à l'attendu
  - Piloter le traitement des retours nomenclatures (comptables, nature, tiers ...)
  - Identifier les opérations encore incorrectement enregistrées et les potentielles anomalies, puis proposer des mesures correctives (mise à jour des procédures existantes, détection des besoins de formation ou d'aide à l'organisation)
- **Intégrer le groupe projet pour l'évolution de la solution SIFAC vers SIFAC+**
- **Assurer une polyvalence et une continuité de service pour répondre aux utilisateurs SIFAC**

## Pour la DAPAC

- **Accompagner la production et l'analyse des indicateurs et tableaux de bord utiles au pilotage de l'établissement**
  - Répondre aux besoins d'informations nécessaires aux prises de décision
  - Traduire ces besoins en termes techniques en lien avec les services fonctionnels concernés
  - Calculer les indicateurs
- **Participer au développement des outils de contrôle de gestion**
  - Apporter un appui technique sur l'optimisation des coûts et la justification de frais généraux auprès des partenaires de l'établissement ainsi que la justification des frais de personnels dans les différents projets financés
  - Mettre à jour des requêtes BO existantes, en contrôler régulièrement la fiabilité
- **Concourir à la fiabilisation des données**
  - Proposer des actions préventives et correctives
  - Mettre en place des reportings de contrôle
- **Répondre aux enquêtes des tutelles**

### 3. COMPETENCES

#### Savoirs :

- Connaître les principes du contrôle de gestion en établissement public
- Connaître l'enseignement supérieur
- Connaître la Gestion Budgétaire et Comptable Publique (GBCP)
- Connaître SAP
- Connaître parfaitement les outils bureautiques (niveau EXCEL avancé)

#### Savoir-faire :

- Utiliser le progiciel SIFAC
- Utiliser le logiciel Excel et développer des macros
- Utiliser et participer au développement d'outils de reporting (ex. WebI)
- Prioriser les actions et respecter les échéances imposées
- Formuler et restituer des recommandations hiérarchisées
- Transférer les connaissances et rendre compte
- S'investir dans les projets et travailler en équipe

#### Savoir-être :

- Discrétion, confidentialité, autonomie, méthode et rigueur
- Dynamisme, capacité à réagir, aptitude à travailler dans l'urgence

**Formation(s) et expérience(s) professionnelles souhaitées :** Bac+3 à Bac +5 // expérience sur un poste similaire et connaissance BO appréciées.

### 4. CONDITIONS D'EMPLOI

- Traitement brut mensuel : à partir de 1 826,35€ (INM 371 - échelon 1 de la grille indiciaire du corps des assistants ingénieurs) \_ rémunération proposée pour tenir compte des diplômes et de l'expérience professionnelle
- Droit annuel à congés : 3,75 jours par mois (45 jours par an + RTT selon organisation du travail)
- Temps de travail : plusieurs modalités d'organisation // télétravail possible
- Possibilités de subventions : restauration, transports publics, activités périscolaires...
- Accès à la formation

#### Procédure de recrutement :

Pour candidater, **envoyer un CV et une LETTRE DE MOTIVATION par voie électronique avant le 8 janvier 2024** à l'adresse [Candidatures.Biatss@univ-smb.fr](mailto:Candidatures.Biatss@univ-smb.fr) (Direction des Ressources Humaines), **et avec copie à [directeur.DAF@univ-smb.fr](mailto:directeur.DAF@univ-smb.fr)**

Pour les questions relatives à la fonction et aux missions du poste, vous pouvez contacter [directeur.DAF@univ-smb.fr](mailto:directeur.DAF@univ-smb.fr)

Les auditions se dérouleront le 17 janvier 2024.