UNIVERSITÉ SAVOIE MONT BLANC
Direction des Ressources Humaines

UNITA universitas montium

L'université Savoie Mont Blanc recrute un
Contrôleur de gestion F/H

Recrutement contractuel uniquement
Contrat à Durée Déterminée jusqu'au 31/01/2025 (renouvelable)

Quotité : 100%
Site : Chambéry

Au sein de la direction de l'aide au pilotage et de l'amélioration continue (DAPAC)
Poste à pourvoir : 1er avril 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 de l'aide au pilotage et de l'amélioration continue (DAPAC) promeut la culture du pilotage, de l'amélioration continue et du développement organisationnel prenant appui sur des outils de pilotage par les processus. Elle coordonne l'aide au pilotage de l'établissement autour d'une structure intégrant production d'indicateurs, contrôle de gestion, suivi de la masse salariale et observatoire de la formation et de l'insertion professionnelle. La DAPAC est organisée en trois pôles : études, enquêtes et outils -contrôle de gestion - amélioration continue.

1. MISSION

Rattachée au pôle contrôle de gestion (3 agents), la personne recrutée participe au développement du contrôle de gestion au sein de l'établissement. Elle contribue, avec l'ensemble des agents de la DAPAC et en collaboration avec les services de l'USMB, à la production d'informations (études, analyses, tableaux de bord, indicateurs) visant à éclairer la prise de décisions des responsables de l'établissement.
Le champ d'intervention couvre toutes les activités de l'établissement et toutes les questions de répartition des moyens.

2. ACTIVITES ET CONDITIONS DE REALISATION

Activités principales :
- Produire, suivre et analyser les indicateurs et les tableaux de bord de contrôle de gestion de l'établissement, évaluer et présenter les résultats, identifier et analyser les causes et les effets des écarts relevés entre les objectifs et les réalisations, proposer des pistes d'amélioration,
- Développer des analyses des coûts complets,
- Contribuer à la réflexion sur la mise en place d'un modèle de comptabilité analytique,
- Accompagner l'aide à la décision par la détermination des sujets d'études et par la construction d'indicateurs,
- Collecter, analyser les données financières et en contrôler la fiabilité.

Activités associées :
- Sensibiliser et former les acteurs aux enjeux du contrôle de gestion,

- Documenter et écrire des procédures pour les nouvelles actions menées,
- Assurer une veille dans son domaine en participant aux réseaux métiers et en se formant.

3. COMPETENCES

Savoirs :

- Connaissances approfondies du logiciel Excel,
- Connaissance approfondie des principes, techniques et outils du contrôle de gestion,
- Connaissance de l'enseignement supérieur,
- Connaissance de la Gestion Budgétaire et Comptable Publique (GBCP).

Savoir-faire :

- Utiliser et participer au développement d'outils de reporting (ex. Webl),
- Savoir conceptualiser, opérer des raisonnements analytiques et des synthèses,
- 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 et confidentialité,
- Autonomie,
- Méthode et rigueur,
- Dynamisme, capacité à réagir, aptitude à travailler dans l'urgence,
- Disponibilité dans les phases de bouclage des dossiers.

Formation(s) et expérience(s) professionnelles souhaitées :

- Formation initiale : Bac +5
- Connaissance du progiciel SIFAC appréciée
- Expérience sur un poste similaire

4. CONDITIONS D'EMPLOI

- Traitement brut mensuel niveau A _rémunération qui tiendra 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) si contrat > à 10 mois
- Temps de travail : plusieurs modalités d'organisation si contrat > à 10 mois
- 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 au plus tard le 6 mars 2024 à l'adresse**

job-ref-qwfj76wugf@emploi.beetween.com

Pour les questions relatives à la fonction et aux missions du poste, vous pouvez contacter Tartiu.Cosmina@univ-smb.fr

Les premières auditions se dérouleront le 21 mars 2024.