UNIVERSITÉ SAVOIE MONT BLANC
Direction des Ressources Humaines

CONCOURS I.T.R.F. – SESSION 2026

DESCRIPTIF DE POSTE

Référence du recrutement

Corps/grade : **Assistant-e ingénieur-e**
Nature du concours : **Interne**
Branche d'activité professionnelle (BAP) : **J – Gestion et pilotage**
Famille professionnelle : **Gestion financière et comptable**
Emploi type : **J3E47 - Assistant-e en gestion financière et comptable**
Nombre de poste offert : **1**
Localisation du poste : **Direction de l'aide au pilotage et de l'amélioration continue – Chambéry**

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.

1. MISSION

Le lauréat du concours (H/F) participe et apporte à l'équipe de direction et/ou aux services de l'établissement des informations (études, analyses, tableaux de bord, indicateurs…) visant à éclairer les décisions, afin d'optimiser la gestion de l'établissement et de ses activités. Il-elle assure une assistance méthodologique auprès de sa direction et des différents acteurs. Le champ d'intervention couvre tous les aspects transversaux liés à la gestion financière et comptable de l'établissement et toutes les questions de répartition des moyens.

2. ACTIVITES ET CONDITIONS DE REALISATION

Activités principales :

- **Réaliser le déversement de la paie**
- **Accompagner la production et l'analyse des indicateurs et tableaux de bord utiles au pilotage financier 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
  - Contribuer à l'élaboration du budget et des budgets rectificatifs correspondant aux prévisions
- **Produire et collecter les données financières pour le suivi des activités de formation et de recherche**

- Participer activement aux groupes de travail constitués à cet effet
- Réaliser les justifications des frais de personnels auprès des partenaires de l'établissement, notamment pour les différents projets et conventions
- Classer et archiver les justificatifs des opérations financières et/ou comptables

- **Participer au développement des outils de contrôle de gestion financière**
  - Suivre et ajuster les calculs de coûts complets selon les méthodes définies
  - Établir, à partir du système d'information, les états, les bilans financiers et les tableaux de bord
- **Répondre aux enquêtes des tutelles**
  - Collecter, analyser et remonter les données utiles dans les délais imposés
  - Assurer les échanges avec les tutelles

Activités associées :

- **Exercer une veille active sur l'évolution de la législation et transmettre les informations pratiques sur les procédures financières et/ou comptables**
- **Concourir à la fiabilisation des données**
  - Mettre en place des actions de contrôle
  - Proposer des actions préventives et correctives
- **Animer et encadrer une équipe projet au sein de la direction**
- **Participer à la vie de la direction**

3. COMPETENCES

Savoirs :

- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur
- Connaissance approfondie de la Gestion Budgétaire et Comptable Publique (GBCP) et de la comptabilité analytique
- Maitrise des systèmes d'information budgétaires et financiers
- Techniques de présentation écrite et orale

Savoir-faire :

- Utiliser les logiciels de comptabilité publique et de gestion de la paie
- Utiliser et participer au développement d'outils de reporting et de traitement de données
- Assurer le suivi des dépenses et des recettes
- Analyser les données comptables et financières
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- 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