



FICHE DE POSTE
Poste à pourvoir au 1^{er} septembre 2023

<p>Académie : Lyon</p> <p>Établissement : Institut d'Etudes Politiques (IEP)</p>
<p>Implantation géographique : 14, avenue Berthelot - 69365 Lyon cedex 07</p>
<p>Fonctions à assurer : Directeur général des services adjoint, chargé du pilotage des ressources et de la qualité</p>
<p>Poste de catégorie A ouvert aux fonctionnaires titulaires (ingénieur de recherche ou ingénieur d'études hors classe) et aux agents sous contrat</p> <p>Emploi de référence : Gestion budgétaire et financière (BAP J)</p>
<p>Environnement de l'emploi :</p> <p>L'Institut d'Etudes Politiques (IEP) de Lyon, plus couramment dénommé Sciences Po Lyon, est un Etablissement public administratif (EPA) sous tutelle du ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche. L'établissement compte 70 enseignants et enseignants-chercheurs, 60 personnels administratifs et environ 350 intervenants extérieurs. Il dispose de deux campus, à Saint-Etienne et à Lyon.</p> <p>Notre établissement, très dynamique, s'est fortement développé au cours des dernières années pour assurer un enseignement de qualité à nos 2 000 étudiants.</p> <p>Résolument tournée vers l'international, notre école permet à l'ensemble de nos étudiants de passer une année dans les universités étrangères les plus prestigieuses et accueille en retour près de 300 étudiants internationaux par an.</p>
<p>Description de la fonction :</p> <p>Le titulaire du poste est chargé, sous l'autorité directe du Directeur général des services (DGS), du pilotage des ressources budgétaires et financières de l'établissement, y compris pour le budget de masse salariale. Il est également animateur qualité de l'établissement.</p> <p>Il appuie le DGS dans la préparation des réunions des instances et la mise en application des décisions prises par la directrice et le Conseil d'administration.</p> <p>Il a la responsabilité du contrôle de gestion de l'établissement et assure notamment les missions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none">- Pilotage du reporting mensuel des effectifs et des données relatives aux dépenses de personnel (en étroite collaboration avec le service ressources humaines et l'agence comptable) : créer des tableaux de bord mensuels sur plusieurs indicateurs sociaux (masse salariale, effectifs, pyramide

des âges, ancienneté, turn over,...), assurer la veille juridique au regard des évolutions réglementaires en matière de rémunérations, participer activement au dialogue de gestion avec l'ensemble des services, participer à l'élaboration des documents budgétaires (BI, BR, CF, bilan social, rapport annuel d'activité)

- Pilotage du contrôle interne financier de l'établissement : proposer des axes d'amélioration permettant de minimiser les risques financiers liés à certains processus (veiller à la réalisation des audits internes, établir la cartographie des risques et les documents et enquêtes demandés par le Ministère, participer au déploiement du Contrôle interne budgétaire et comptable et sensibiliser les services de l'école à la démarche) ;

- Analyses transversales : mettre en place un suivi pertinent d'indicateurs d'analyse des coûts, produire des tableaux de synthèse, études prospectives et comparatives ;

- Animateur qualité de l'établissement, l'intéressé s'attachera dans un premier temps à participer à la mise en place du dispositif Services publics + en lien avec le DGS, dont il assure également la suppléance.

Compétences professionnelles attendues :

Savoir-faire :

Capacité d'analyse et de synthèse

Aptitude au travail en équipe et en transversalité

Savoir être :

Esprit d'équipe et aisance relationnelle

Esprit d'initiative et réactivité

Maîtrise de la gestion du stress, diplomatie

Connaissances :

Solide culture administrative et bonne connaissance des finances publiques (Gestion budgétaire et comptable publique notamment)

Connaissances de l'organisation de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche particulièrement appréciées

Connaissances budgétaires, financières et de management des ressources humaines

Connaissance des techniques de conduite du changement, de gestion de projets complexes, de négociation et de gestion des conflits

Candidatures (CV, lettre de motivation et CR du dernier entretien professionnel) à transmettre à :

Raphaël BAUDRIMONT dgs@sciencespo-lyon.fr

Camille RENAUD DRH@sciencespo-lyon.fr 04.37.28.12.65

Avant le 30 juin 2023.