



Corps : Ingénieur d'études

Poste ouvert aux agents titulaires de la fonction publique (détachement/mutation) et aux agents non titulaires

Branche d'activité professionnelle (BAP) : BAP J

Domaine fonctionnel : Gestion financière et comptable

Durée 12 mois

Diplôme : bac+3/5

Emploi type : Chargé de la gestion financière et comptable

Localisation du poste : Institut de Physique du Globe de Paris – 1 rue Jussieu, 75005 Paris

Environnement et contexte de travail :

L'activité s'exerce au sein de l'Institut de Physique du Globe de Paris (<http://www.ipgp.fr/fr>), grand établissement d'enseignement supérieur et de recherche qui regroupe 500 personnes.

L'institut de physique du globe de Paris (IPGP) est le seul grand établissement d'enseignement supérieur et de recherche dans le domaine des sciences de la Terre, de l'environnement et des planètes en France.

L'IPGP est une des très rares institutions au plan mondial qui couvre toutes les disciplines des sciences de la Terre solide au sens large et qui conduit des études à toutes les échelles de temps et d'espace. L'IPGP opère des observatoires volcanologiques, sismologiques, magnétiques, et des processus d'érosion, à l'échelle de toute la planète. L'IPGP a en particulier la responsabilité de l'observation permanente des trois volcans actifs de France (la Soufrière à la Guadeloupe, la Montagne Pelée à la Martinique et le Piton de la Fournaise à la Réunion).

L'IPGP abrite une unité mixte de recherche composée de 16 équipes (UMR 7154, conventionnée entre l'IPGP, le CNRS-INSU, l'université Paris Diderot, l'université de la Réunion, et l'Institut Géographique National IGN) et une unité mixte de service (UMS 3454 conventionnée entre l'IPGP et le CNRS-INSU) qui regroupe les personnels travaillant dans les services d'observation et les services centraux de l'IPGP.

L'IPGP est établissement composante de l'université de Paris, établissement issu de la fusion des universités Paris Descartes et Paris Diderot et de l'intégration de l'institut de physique du globe de Paris.

Missions :

Le/la candidat(e) aura pour mission d'assister la directrice des affaires financières dans la mise en œuvre de la politique budgétaire et financière de l'établissement.

Il (elle) anime et coordonne les activités des gestionnaires des équipes de recherche et des observatoires de l'établissement.

Il (elle) répond à toute demande d'expertise budgétaire sur un dossier particulier et assiste la directrice des affaires financières dans sa mission d'aide à la gouvernance en matière de stratégie budgétaire et de soutenabilité financière.

Activités principales :

Il (elle) a pour activités principales :



- Le copilotage du processus budgétaire : élaboration du calendrier budgétaire, rédaction des instructions, organisation du recensement des besoins, participation aux dialogues de gestion
- La préparation des dossiers d'arbitrage et la formalisation des décisions : mise en œuvre des orientations budgétaires et de l'allocation des moyens, expertise des demandes en crédits et production de tout document d'analyse / d'aide à la décision
- L'élaboration des documents budgétaires (BI et BR) au format GBCP pour vote au conseil d'administration et la rédaction d'une proposition de note de présentation du budget
- La mise en place des budgets au niveau des équipes de recherche, des services centraux et des observatoires. Il (elle) assure le suivi de la programmation et de l'exécution budgétaire, le contrôle du respect des procédures d'exécution
- La participation à la conception et l'animation d'indicateurs de suivi et de prévision : élaboration de tableaux de bord, prospectives, préparation de la fin d'exercice, réponses aux enquêtes nationales
- Le contrôle interne budgétaire : description des processus de gestion et évaluation des risques, propositions d'amélioration et définition de procédures internes
- La veille juridique et réglementaire, la constitution d'une documentation de référence, la mise en œuvre des instructions ministérielles dans le domaine financier et comptable
- La coordination du bureau des dépenses et la participation aux opérations de clôture d'exercice en liaison avec l'agence comptable

Compétences requises :

- Maîtriser les principes et dispositions de la gestion budgétaire et comptable publique (GBCP)
- Maîtriser les règles, processus et techniques budgétaires et comptables
- Connaître l'organisation et le fonctionnement des établissements d'enseignement supérieur et de recherche
- Maîtrise de l'ensemble des circuits de décision en matière financière et comptable

Savoir-faire :

- Savoir travailler en équipe et en mode projet
- Fédérer, mobiliser les compétences et les expertises autour d'objectifs partagés
- Animer un collectif de travail, impulser un mode de travail participatif
- Savoir communiquer à l'écrit et à l'oral avec tout type d'interlocuteurs
- Savoir prévenir et gérer les situations de crise, les conflits et les arbitrer

Savoir-être :

- Capacité d'analyse, de synthèse et d'intelligence de situation
- Force de proposition
- Capacité d'écoute et de communication
- Savoir rendre compte et alerter en fonction des risques
- Savoir travailler en équipe et en mode projet
- Fédérer, mobiliser les compétences et les expertises autour d'objectifs partagés



Modalités de candidature :

Votre dossier de candidature comprendra les pièces suivantes :

- *curriculum vitae*
- *lettre de motivation*

Votre dossier de candidature doit être adressé au directeur général des services de l'établissement, M. Charlot (charlot@ipgp.fr) et à la directrice des affaires financières, Mme Courgey (courgey@ipgp.fr).