

<b>Intitulé du poste</b> : Adjoint(e) à la cheffe du service contrôle de gestion
<b>Localisation administrative</b> : Rectorat de l'Académie de Nice – 53 avenue Cap de Croix 06181 Nice cedex 2
<b>Domaine Fonctionnel</b> : Contrôle de gestion
<b>Descriptif du poste</b>
<p><b><u>Missions du service contrôle de gestion</u></b> :</p> <p>Le service contrôle de gestion de l'académie de Nice est un service transversal rattaché au secrétariat général. Il apporte une aide au pilotage et à la décision pour une utilisation optimale des ressources.</p> <p>A ce titre, le service élabore les outils d'analyse et de pilotage : tableaux de bord, indicateurs de moyens et d'activités. Il assure le suivi de l'exécution budgétaire des dépenses de personnel et des effectifs pour mettre en évidence les écarts par rapport aux prévisions et proposer les mesures correctrices.</p> <p>Le service contrôle de gestion de l'académie de Nice est chargé également d'évaluer et de mettre en place les dispositifs de contrôle interne financier (CIF) pour le processus rémunération (services de gestion ressources humaines).</p> <p><b>Dans ce cadre, l'adjoint(e) à la cheffe du service contrôle de gestion contribue à la mise en œuvre du dispositif de contrôle de gestion et de contrôle interne financier au sein de l'académie.</b></p> <p><b><u>Activités</u></b> :</p> <p><b><u>Contrôle de gestion</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Construit et assure le suivi des tableaux de bord et des indicateurs de moyens et d'activités.</li> <li>- Assure le suivi des effectifs et le pilotage de la masse salariale.</li> <li>- Contribue à la mise en œuvre du contrôle interne budgétaire pour les prévisions de dépenses du titre 2.</li> <li>- Collecte et analyse les données quantitatives et qualitatives ; en contrôle la fiabilité ; assure la pertinence et la qualité des informations en collaboration avec les interlocuteurs dans le respect des délais impartis.</li> <li>- Assure la rédaction des guides de procédures, des modes opératoires et des fiches méthodologiques sur les domaines du service.</li> </ul> <p><b><u>Contrôle interne financier</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Participe à l'élaboration et au suivi du plan d'action académique sur la démarche contrôle interne académique.</li> <li>- Apporte une assistance méthodologique et de conseil auprès des différents acteurs pour la mise en œuvre des actions (animation du dispositif académique).</li> <li>- Réalise avec la cheffe du service un audit-diagnostic interne pour évaluer la mise en place du contrôle interne dans les services de gestion ressources humaines (enquête ministérielle).</li> </ul>
<p><b>Profil recherché</b></p> <p>Compétences professionnelles :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaissance approfondie des principes du contrôle de gestion et de la réglementation comptable et financière</li> <li>- Savoir définir des indicateurs pour le suivi et l'analyse des résultats</li> <li>- Savoir exploiter les données du système d'information du domaine étudié</li> <li>- Savoir animer et conduire une réunion ou des groupes de travail</li> <li>- Maîtrise de l'environnement informatique et bureautique à un niveau avancé.</li> </ul> <p>Qualités attendues :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Méthode et sens de l'organisation</li> <li>- Réactivité</li> <li>- Rigueur</li> <li>- Qualité rédactionnelle</li> <li>- Bon relationnel</li> <li>- Esprit de synthèse et d'analyse</li> </ul>