



MINISTÈRE  
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR  
ET DE LA RECHERCHE

## Fiche de poste

**Fonctions :** Gestionnaire Service du Budget au sein du Pôle de Pilotage Budgétaire de l'Investissement et du Fonctionnement

**Métier ou emploi type\* :** Gestionnaire financier et comptable – BAP J

\* REME, REFERENS, BIBLIOPHILE

### Fiche descriptive du poste

**Catégorie :** B

**Corps :** TECH RF

**Nature :** recrutement réservé (loi n°2012-347 du 12 mars 2012)

### Affectation

Université scientifique et médicale, l'UPMC emploie 6000 personnes, accueille 31 000 étudiants ainsi que plus de 3000 personnels d'autres établissements.

L'ensemble de ces personnels –plus de 9 000 personnes– relèvent des catégories suivantes : enseignants-chercheurs, chercheurs et personnels d'appui (BIATSS et ITA) et sont répartis dans :

- 7 UFR : Chimie ; Ingénierie ; Mathématiques ; Médecine ; Physique ; Sciences de la vie et Sciences de la terre, environnement et biodiversité ;
- 1 école interne : « Polytech'UPMC » ;
- 3 Instituts : Institut de Statistiques de Paris, Institut Henri Poincaré, Institut d'Astrophysique de Paris
- 3 stations océanologiques : Roscoff, Banyuls et Villefranche-sur-Mer ;
- 125 laboratoires, 12 directions et services centraux et communs.

L'UPMC fait partie du PRES « Sorbonne Universités » qui associe, notamment, l'université Paris-Sorbonne, l'Université Technologique de Compiègne et le Muséum National d'Histoire Naturelle.

L'UPMC est passée aux responsabilités et compétences élargies au 1<sup>er</sup> janvier 2009.

Sur un budget 2014 total de 474 M€ la masse salariale s'élève à 366 M€ et l'investissement à 19 M€.

#### Administrative :

Université Pierre et Marie Curie

Direction du Budget et des Finances – Service du Budget – Pôle Pilotage fonctionnement et investissement

**Géographique :** Campus Jussieu – Tour Zamansky – 4, place Jussieu – 75005 PARIS

### Missions

Rattachée à la Direction Générale des Services et pilotée par un directeur, la Direction du Budget et des Finances est composée de deux directions adjointes : la direction adjointe en charge des affaires budgétaires, et la direction adjointe en charge des affaires financières.

La directrice adjointe en charge des affaires budgétaires pilote et coordonne l'activité du service du budget organisé en deux pôles :

- Le pôle du pilotage des crédits de fonctionnement et d'investissement (une chef de service adjointe responsable du pôle, 3 gestionnaires)
- Le pôle du pilotage des crédits de masse salariale (une chef de service adjointe responsable du pôle, un assistant ingénieur).

Le poste objet de la présente fiche est un poste de gestionnaire au sein du pôle de pilotage des crédits de fonctionnement et d'investissement.

### Activités principales :

Le titulaire du poste, en lien avec sa responsable :

- conseille les différentes structures de l'Université (laboratoires, départements de formation et services centraux) dans l'élaboration de leurs demandes budgétaires. Il est également référent métier pour le budget auprès des gestionnaires.
- suit la saisie du budget et des DBM dans le progiciel de gestion financière et comptable SIFAC. Il a en charge la saisie et la vérification des ouvertures budgétaires des différents crédits (dotations fonctionnement général, recherche et formation, ressources contractuelles). Il est aussi amené à effectuer tous types de mouvements budgétaires (réajustements et virements de crédits, gels de crédits, validation budgétaire des demandes en investissement...). A ce titre, il est référent SIFAC pour le budget et la lecture de celui-ci dans le progiciel auprès des gestionnaires.
- contribue à la production de toutes les données financières nécessaires au pilotage et aux arbitrages budgétaires rendus aux différents niveaux de décisions de l'Université : Conseil d'Administration, Commission budgétaire, Conférences budgétaires, Vice-Présidence Moyens et Ressources, Direction Générale des Services.
- Participation à la mise en place et à la mise à jour régulière de différents outils de suivi budgétaire : tableaux de suivi des crédits issus des dotations (ouverture et consommation), tableaux de suivi des ressources contractuelles (ouverture et consommation), tableaux de suivi des demandes d'investissement...
- est chargé de la maintenance du référentiel SIFAC : saisie des centres de coûts et de profits.
- contrôle la saisie des conventions dans SIFAC, installe leur budget et effectue les virements nécessaires tout au long de l'exercice budgétaire, calcule et budgétise les reliquats d'utilisation sur l'exercice suivant.

### Conditions particulières d'exercice (NBI, part fonction de la PFR...) :

Encadrement : NON

Nb agents encadrés par catégorie : 0 A - 0 B - 0 C

Conduite de projet : NON

### Compétences\*

#### Connaissance, savoir :

- Connaissance générale de la réglementation financière applicable aux EPSCP
- Connaissance des procédures administratives et financières de l'Établissement
- Connaissance des circuits de décision en matière financière et comptable
- Notions en droit public ou privé



**Savoir faire :**

- Utiliser le progiciel SIFAC et les outils bureautiques Word – Excel - Outlook
- Assurer la circulation de l'information, communiquer avec les services de l'établissement et les entités extérieures
- Informer et accompagner dans leurs démarches les gestionnaires d'unités
- Bonne expression orale et écrite
- Appliquer la réglementation et respecter les procédures
- Trier, hiérarchiser et classer les dossiers

**Savoir être :**

- Aptitude à travailler en équipe
- Autonomie, prise d'initiative, disponibilité et réactivité
- Sens du relationnel
- Rigueur, esprit de synthèse et d'analyse

\* Conformément à l'annexe de l'arrêté du 18 mars 2013 (NOR :MENH1305559A)