

J2C47 – Chargé-e du contrôle de gestion, d'études et d'évaluation

Contrôleur (se) de gestion

Contexte du poste

DEP – Division de l'évaluation et de la prospective

La DEP (14 collaborateurs) fait partie de la Direction du budget académique, des Moyens et de l'Evaluation et intègre le Service Statistique Académique. Pour remplir ses missions, elle se décompose en quatre pôles : études statistiques ; bases de données ; contrôle interne budgétaire et financier ; analyse et développement informatique. Elle participe à l'analyse et aux travaux de prospective liés au système éducatif ainsi qu'au contrôle et à l'évaluation des politiques éducatives et de gestion des ressources humaines. Elle intervient également dans l'évaluation de la mise en œuvre de la performance dans l'académie. Cette évaluation se fonde sur des données statistiques, des outils de restitution et de pilotage et donne lieu à des études variées sur l'analyse du système éducatif et les moyens qui y sont consacrés.

Place du poste dans l'organisation

Ce poste est rattaché au **pôle analyse de gestion et contrôle interne** de la DEP.

Encadrement : NON

Conduite de projets : OUI

Cotation du poste (Groupe RIFSEEP) : IGE groupe 3

Mission principale

Le ou la contrôleur (se) de gestion assiste le responsable hiérarchique dans la mise en œuvre du plan de contrôle interne et des actions de contrôle de gestion.

Activités essentielles

- Participer à la **mise en œuvre du contrôle interne** académique (plans, référentiels, actions spécifiques)
- Participer à la **mise en œuvre des actions de contrôle** de gestion (études)
- Assurer le **reporting des résultats des actions** menées dans le cadre du contrôle interne
- Participer à des **missions d'évaluation et de contrôle** de 2ème niveau dans le cadre du CIC
- Développer les **outils nécessaires d'analyse et d'aide à la décision** pour les responsables

Compétences

Compétences principales

- Connaissance générale de la gestion financière de l'Etat
- Connaissance de la réglementation du contrôle interne et de l'audit interne
- Connaissance de la gestion des emplois, des personnels et des moyens
- Connaissance du fonctionnement de l'exécution budgétaire, du déroulement de la paie et les interactions entre les actes de gestion et la mise en paie
- Connaissance des techniques de contrôle interne, d'audit et de démarche qualité
- Maîtrise des outils informatiques de bureautique et extraction de données (BO/BI, excel, access...)

Savoirs faire opérationnels

- Confronter la réglementation et sa mise en pratique
- Elaborer des indicateurs, établir des tableaux de bord, analyser des résultats et rendre compte
- Exploiter les systèmes d'information et les outils bureautiques

Savoir être

- Travailler en équipe sous l'autorité du responsable et respecter les délais impartis
- Collaborer avec le ministère, l'ensemble des services académiques et les partenaires extérieurs
- Savoir communiquer
- Savoir rendre compte
- Savoir alerter les responsables