

## Fiche de poste

**Fonctions : Adjoint au chef de la division des affaires financières**

**Métier ou emploi type\* : Responsable sectoriel [code fiche FP2EPP10]**

\* REME, REFERENS, BIBLIOPHILE

### Fiche descriptive du poste

**Catégorie : A**

**Corps : Attaché des administrations de l'Etat (AAE)**

### Affectation

**Administrative : SIEC – Maison des examens**

**Géographique : 7, rue Ernest Renan 94749 Arcueil cedex**

Le Service Interacadémique des Examens et Concours est chargé de l'organisation des examens et concours des académies de Paris, Créteil et Versailles, pour plus de 720 000 candidats. Le SIEC est un service déconcentré du Ministère de l'éducation nationale. Il est centre de services partagés pour l'organisation des concours de recrutement de différents ministères. Il est administrativement rattaché au rectorat de l'académie de Paris.

L'établissement est certifié selon la norme ISO 9001-2015 et s'est engagé dans une démarche de Responsabilité Sociétale des Organisations (RSO). Cet engagement qualité se traduit notamment dans le système de management des activités (SMA) et la labellisation Imprim Vert pour le recyclage et le développement durable.

La division des affaires financières du SIEC est responsable de la fonction financière. Elle prépare et suit l'exécution du budget du SIEC (dépenses de la rémunération accessoire et des frais de missions des intervenants, dépenses de fonctionnement et d'investissement). Elle assiste et conseille la direction et les services prescripteurs dans les domaines financiers et comptables.

Dans le cadre du processus « Achats et gestion budgétaire », elle contribue à la mise en œuvre de la politique d'achat du SIEC et apporte son expertise à la direction de l'établissement ainsi qu'aux services prescripteurs. Le processus a pour objectif de veiller au respect du cycle de la dépense, de s'assurer de la conformité des procédures des marchés à la réglementation en vigueur, d'optimiser la politique d'achat dans un souci de rationalisation des coûts et de garantie de la qualité.

Dans le cadre du Processus « Jurys », elle contrôle et s'assure de la mise en œuvre des règles de paie relatives à l'indemnisation des intervenants, en lien avec les divisions métiers via le réseau des référents « économie et financier paie » (ECOFI Paie) et les organismes sociaux notamment Pôle Emploi, IRCANTEC, CNAV, RAFP.

## Missions

### Activités principales :

- Conduire la mise en œuvre des travaux des différents pôles (animation, organisation, coordination) : chaîne de paie des intervenants, chaîne de la dépense, fonction Achats, enquêtes ministérielles et comptes rendus de gestion, statistiques ;
- Contribuer avec le régisseur des recettes au suivi de la facturation émise par le SIEC et des opérations d'encaissement des recettes (balances, relances) ;
- Assurer avec le pôle « intervenants », le suivi des dossiers des intervenants en lien avec les organismes sociaux : Pôle Emploi, IRCANTEC, CNAV, RAFP (certificats d'exercice, DIM, indus), etc. ;
- Animer et manager une équipe ;
- Veiller au respect des délais (calendrier budgétaire, paie et programmation des achats) et des procédures dans les différents domaines du département en lien avec les coordonnateurs de pôles ;
- Veiller à la qualité et l'efficacité des relations et du suivi des procédures avec les interlocuteurs internes (services prescripteurs, référents ECOFI Paie) et externes (Ministère de tutelle, contrôleur budgétaire régional, direction générale des finances publiques, Mission ministérielle des achats, Direction des Achats de l'Etat, ... ) ;
- Participer à l'animation du processus « Achats et gestion budgétaire » dans le cadre du Système de Management par les Activités (SMA) par le suivi des tableaux de bord et indicateurs de performance ainsi que dans l'élaboration des différentes productions du processus (bilans de mi-session et de session, mise à jour des informations sur l'intranet, ... ) ;
- Préparer en collaboration avec la cheffe de la division des affaires financières les réponses et /ou les éléments permettant de compléter les différentes enquêtes demandées par les services du ministère (DAF, SAAM, MEN etc...) et des autres partenaires (DRFIP, contrôleur budgétaire régional, etc...) ;
- Participer à la mise à jour de l'inventaire physique et comptable existant au sein du SIEC (ADENDA)
- Assurer l'intérim de la cheffe de la division des affaires financières en son absence et/ou en cas d'empêchement.

### Conditions particulières d'exercice (NBI, régime indemnitaire, groupe de fonctions IFSE) :

RIFSEEP groupe 3

- Obligation de résultat : Respect strict du calendrier de la programmation des achats et du calendrier budgétaire
- Disponibilité

**Encadrement : OUI**

**Nb agents encadrés par catégorie : 0A – 2B – 4C**

**Conduite de projet : OUI**

## Compétences\*

### Connaissance, savoir :

- Règles et processus budgétaires et comptables (LOLF, GBCP)
- Cycle de la rémunération
- Réglementation des marchés publics et des enjeux de la commande publique
- Application interministérielle CHORUS
- Logiciels bureautiques
- Techniques de management

**Savoir-faire :**

- Encadrer/animer une équipe
- Prévenir et gérer des conflits ou situations sensibles
- Jouer un rôle de conseil ou d'aide à la décision
- Accompagner les changements
- Etre Autonome
- Animer des réunions
- Evaluer et hiérarchiser des besoins
- Réaliser des synthèses
- Etre force de proposition
- Rendre compte

**Savoir-être :**

- Capacité de décision, de réactivité
- Capacité de conviction
- Capacité prospective
- Capacité à gérer le stress
- Capacité d'adaptation
- Sens de l'organisation
- Rigueur / Fiabilité/Loyauté
- Sens relationnel, pédagogie, travail en équipe

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