



# AENESR - Directeur/trice des affaires financières (DAF)



Ancrée dans son territoire, l'Université Grenoble Alpes porte l'IDEX et réunit l'ensemble des forces de l'enseignement supérieur public du site Grenoble Alpes



**60 000** étudiants

**7 500** personnels



**80** laboratoires de recherche

[www.univ-grenoble-alpes.fr](http://www.univ-grenoble-alpes.fr)

**Poste ouvert en mobilité  
interne/externe**

**Titulaire ou contractuel**

**100%**

**Catégorie A+**

**Prise de fonction : début juin**

**Localisation :**

**Domaine universitaire**

## Présentation de la structure

La Direction des affaires financières est composée de différents services et pôles : service du budget, service de la dépense, service de la recette et des opérations pluriannuelles, service SIFAC, pôle inventaire/immobilisation, pôle pilotage budgétaire.

L'effectif est de 37 agents. Le logiciel comptable utilisé est SIFAC

Volumétrie : budget 570 M€, 70 000 factures, 20 000 frais de missions, 13 000 titres de recettes.

## Description des missions et activités :

Rattaché/e au Directeur Général des Services adjoint « Ressources », le/la Directeur/trice des affaires financières participe, en liaison étroite avec la Vice-Présidence finances, à la définition de la politique budgétaire et financière de l'université et la met en œuvre.

Le/la DAF travaille en étroite collaboration avec l'agent comptable.

Sa compréhension des orientations stratégiques de l'Établissement, ainsi que ses capacités de dialogue lui permettent d'assister et de conseiller la direction de l'établissement et les responsables d'unités budgétaires sur les activités financières. La fonction financière est une fonction très transversale, intégrée à toutes les étapes de la vie de l'établissement et partagée à tous ses niveaux décisionnels. Acteur clé de la fonction financière de l'établissement, le/la DAF anime la réflexion permanente sur la pertinence, la modernisation et la fiabilité des processus financiers.

Par son expertise, et surtout par son leadership et ses capacités d'animation et de management, il/elle veille à définir et à piloter l'organisation financière de l'établissement dans une recherche continue d'efficacité, d'optimisation des moyens et d'adaptation des services aux évolutions organisationnelles et fonctionnelles.

Il/elle contribue à la définition des axes stratégiques en matière budgétaire, notamment à travers le débat d'orientation budgétaire annuel au conseil d'administration.

Il/elle anime la fonction budgétaire et financière au sein de l'établissement, en assurant la planification et le contrôle nécessaire, en lien avec l'agent comptable.

## Contacts

Pour plus d'information sur le poste vous pouvez contacter : **Marjorie Fraisse, Directrice générale des services adjointe en charge des ressources** : [marjorie.fraisse@univ-grenoble-alpes.fr](mailto:marjorie.fraisse@univ-grenoble-alpes.fr)

### Activités principales :

- Participer à la définition, mettre en œuvre et évaluer la stratégie budgétaire et financière de l'établissement (prévision, programmation et exécution budgétaire, réalisation d'études, d'analyses et de tableaux de bord et bilans) ;
- Assurer la mise en œuvre et le suivi du retour à l'équilibre financier, veille à la soutenabilité financière des activités et à l'équilibre du modèle économique de l'université ;
- Alerter et sensibiliser l'équipe de direction aux contraintes et aux risques des projets et politiques menés, par la production régulière d'informations adaptées.
- Travailler en collaboration avec les autres directions du champ des ressources et du pilotage pour la définition d'un plan de contrôle interne.
- Superviser la préparation, le pilotage et le suivi du budget en lien avec l'ensemble des structures de l'établissement, afin de maîtriser la prévision et l'exécution d'une part et de permettre l'optimisation des ressources financières de l'établissement d'autre part.
- Participer au dialogue de gestion d'établissement mené par le Président pour l'allocation interne des moyens et ressources.
- Animer et coordonner les activités de la Direction ; organiser le fonctionnement de la Direction avec l'ensemble des utilisateurs.
- Animer le réseau budget/finances en lien avec l'agent comptable.
- Contribuer à la professionnalisation des acteurs de la gestion budgétaire et financière ;
- Travailler en étroite relation avec la DGDRH, notamment sur le pilotage de la masse salariale (qui représente plus de 70% des dépenses exécutées).

Mission d'encadrements :  oui  Non

Nombre d'agent encadrés : 7 agents cat. A

### Compétences attendues :

- Il/elle a une bonne connaissance de l'organisation et du fonctionnement des Etablissements Publics à caractère Scientifique, Culturel et Professionnel (EPSCP), en particulier des Universités scientifiques et médicales à forte dimension Recherche et des Etablissements Publics à caractère Scientifique et Technologique (EPST).
- Il/elle possède une expertise dans les domaines de la gestion budgétaire et financière en mode GBCP, ainsi qu'une solide expérience
- Le/la Directeur/trice des affaires financières sait élaborer des outils d'analyse et de synthèse : études, tableaux de bords, indicateurs...
- Il/elle est en capacité de piloter des projets complexes.
- Il/elle maîtrise les techniques de management d'une équipe et a l'aptitude à faire évoluer son équipe.
- Fiable, il/elle est réactif/ve et a un sens du dialogue et de l'organisation.
- Il/elle bénéficie de qualités d'animation, d'écoute et de négociation.
- Il/elle est force de proposition et en capacité de jouer un rôle de conseil et d'aide à la décision.

### Conditions de diplôme :

Formation supérieure dans le domaine de la Gestion/Finance.

### Expérience souhaitée :

Expérience solide en lien avec la gestion financière, de préférence dans une structure publique.

Connaissance de la réglementation financière et comptable applicable aux EPSCP.

**Rémunération** : en référence aux grilles de catégorie A et en fonction de l'expérience. Emploi fonctionnel.

## Conditions particulières d'exercice

Cet emploi d'administrateur de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche (AENESR), doté de l'échelonnement indiciaire 813-1027 brut, est ouvert (cf. article 57-1 du décret n° 83-1033 du 3 décembre 1983 modifié) :

- 1° aux fonctionnaires des corps recrutés par la voie de l'École nationale d'administration ;
- 2° aux fonctionnaires nommés dans un emploi de secrétaire général d'académie ;
- 3° aux fonctionnaires nommés :
  - a) dans un emploi de directeur général des services d'EPSCP ;
  - b) dans un emploi de directeur adjoint ou dans un emploi de sous-directeur du Centre national des œuvres universitaires et scolaires ;
  - c) dans un emploi de directeur du centre régional des œuvres universitaires et scolaires ;
- 4° aux directeurs de service ayant accompli au moins dix ans de services effectifs en catégorie A et qui ont atteint au moins le 5ème échelon ;
- 5° aux fonctionnaires civils appartenant à un corps ou à un cadre d'emplois de catégorie A, ou de même niveau, dont l'indice brut terminal est au moins égal à l'indice brut 966, ayant accompli dix ans au moins de services effectifs dans un corps, un cadre d'emplois ou un emploi de catégorie A ou de même niveau et ayant atteint l'indice brut 705.

**Cet emploi est soumis à la transmission d'une déclaration d'intérêts préalablement à la nomination, prévue à l'article 25 ter de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires et à l'obligation de transmission d'une déclaration de situation patrimoniale prévue à l'article 25 quinquies de la loi précitée.**

## Comment candidater :

Les dossiers de candidature comprenant : une lettre de motivation, un CV, le 1er arrêté de titularisation dans un corps de fonctionnaires de la catégorie A et le dernier arrêté de promotion d'échelon dans le corps d'origine (voire dans un emploi fonctionnel), doivent être adressés par la voie hiérarchique au plus tard le 16/05/2021 à :

[dgrh-recrutement@univ-grenoble-alpes.fr](mailto:dgrh-recrutement@univ-grenoble-alpes.fr)

Un double du dossier de candidature doit être envoyé au bureau des administrateurs civils et des emplois fonctionnels (DGRH E1-2) uniquement par courriel à : [dgrh-e-1-2@education.gouv.fr](mailto:dgrh-e-1-2@education.gouv.fr)

Les candidats préciseront dans leur message d'accompagnement du courriel, l'intitulé de l'emploi pour lequel ils postulent ainsi que leur grade et leur échelon.

Référence PEP (place de l'emploi public) : **2021-605504**



## Pourquoi travailler à l'UGA ?



### **Avantages sociaux**

- Aide périscolaire
- Chèques vacances, Restauration, Aide au transport, CESU
- CAESUG



### **Concilier vie personnelle et professionnelle**

- Droit à congés (à partir de 45 jours/an), ≠ modalités horaires, télétravail sous conditions
- Etablissement engagé (QVT handicap, diversité, parité)



### **Accompagnement**

- Mobilité
- Accompagnement personnalisé des parcours professionnels : formation, préparation concours, dynamisation de carrière



### **Campus dynamique**

- Installations sportives
- Activités culturelles et artistiques
- Cadre de travail exceptionnel
- Accessibilité facilitée