



Ecole des Hautes Etudes en Santé Publique (EHESP)

Direction des Affaires Financières

Directeur.trice des affaires financières

Poste de catégorie A+ – basé à Rennes
Branche d'Activités Professionnelles BAP J

1/ Structure de rattachement

L'École des hautes études en santé publique (EHESP) est un établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel (EPSCP). Grand établissement, l'EHESP est membre du réseau des écoles de service public (RESP), de France Universités et de la conférence des grandes écoles (CGE).

Elle est établissement-composante de l'Université de Rennes (Établissement public expérimental).

Véritable plateforme pour l'enseignement et la recherche en santé publique, l'EHESP est structurée selon des départements (sciences humaines et sociales / institut du management / méthodes quantitatives en santé publique / sciences en santé environnementale) intégrés dans un projet interdisciplinaire incluant notamment des centres de recherche labellisés. L'EHESP propose les filières de formation de cadres supérieurs pour la fonction publique, des spécialités de diplôme national de master, des diplômes de mastères spécialisés, des parcours de doctorat et une offre très riche de formation tout au long de la vie.

L'EHESP accueille 1 300 élèves, étudiants ou doctorants et 7 000 stagiaires en formation continue provenant d'une cinquantaine de nationalités différentes et fait appel à + de 1 000 conférenciers par an.

Site internet : www.ehesp.fr – Fil twitter : @ehesp

2/ Positionnement

Le/la Directeur.trice des affaires financières concourt à l'élaboration de la politique de gestion financière et budgétaire de l'établissement en lien avec le développement du projet stratégique, et veille à sa mise en œuvre au sein de l'établissement. Il/elle pilote les services de la Direction des affaires financières, coordonne, anime et supervise l'ensemble des activités afférentes. Il/elle est garant.e du fonctionnement de l'ensemble de la chaîne financière, budgétaire et comptable, en lien étroit avec l'agent comptable, et assure la lisibilité de l'information financière pour l'ensemble de l'établissement.

La Direction des affaires financières est composée de trois services (Pôle de la Commande Publique (PCP), Centre de Services Partagés de la dépense (CSP) et le service Budget) et d'une assistante de Direction. L'équipe comprend au total 24 agents.

Le/la Directeur.trice est placé.e sous la responsabilité hiérarchique de la Secrétaire Générale de l'école.

Il/elle travaille en lien particulièrement étroit avec la Direction de l'école, les responsables de Centres de Responsabilité (CR), le service facturier et l'Agence Comptable.

Il/elle exerce un lien fonctionnel fort avec les gestionnaires budgétaires présents dans les CR, ainsi que les bureaux de gestion des activités de formation continue et des contrats de recherche.



3/ Missions

Pilotage financier:

- Élaborer et exécuter la stratégie budgétaire et financière de l'établissement, en évaluer la soutenabilité, conseiller l'équipe de direction dans ce domaine.
- Piloter le processus d'élaboration budgétaire (BI/BR) et en assurer l'exécution et le suivi.
- Sous l'autorité de la Secrétaire générale, mener le dialogue de gestion avec les responsables des Centres de Responsabilité d'une part et les ministères de tutelle d'autre part.
- Elaborer le Débat d'Orientation Budgétaire (DOB) dans une perspective pluriannuelle, et tous les documents budgétaires afférents (Budget Initial, Budget Rectificatif, Compta financier de l'ordonnateur).
- Instruire et présenter des dossiers financiers auprès des instances (Conseil d'Administration notamment).
- Concevoir et analyser des tableaux de bord et des bilans financiers.
- Suivre et analyser l'évolution de la réglementation financière et s'assurer de la constitution d'une documentation de référence.
- Répondre aux demandes et enquêtes des tutelles et des commissaires aux comptes en matière financière.
- Réaliser les études financières et fiscales.
- Participer au montage des dossiers complexes à incidence financière.
- Impulser l'élaboration d'une comptabilité analytique.
- Impulser la dématérialisation des process sur les volets financiers et notamment dans le cadre des déplacements et des circuits d'achats... et contribuer à la conduite du changement auprès des personnes concernées.

Commande publique :

- Piloter la définition et la mise en œuvre de la politique d'achat de l'école en conformité avec la réglementation publique.

Traitement des flux budgétaires :

- Garantir le respect de la réglementation et la qualité des flux budgétaires traités par le Centre de Services Partagé (dépenses, missions).
- Coordonner les travaux annuels de clôture en collaboration avec l'Agence Comptable (qualité du Compte Financier).

Management:

- Encadrer les trois services relevant hiérarchiquement de la DAF
- Assurer l'animation fonctionnelle de l'ensemble des acteurs financiers
- Assurer le support opérationnel aux directions métiers.
- Participer à la formation financière des personnels de l'établissement

Entretenir de bonnes relations avec l'Agent Comptable, instaurer un dialogue permanent et conjointement mettre en place le contrôle interne comptable et budgétaire
Co-Piloter le process finances et achats dans le cadre de la démarche qualité mise en place au sein de l'école.



3/ Compétences requises

Savoirs :

Formation Master en finance et/ou économie

Très bonnes connaissances de l'organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique

Expertise dans le pilotage budgétaire des EPSCP (Etablissements Publics à caractère Scientifique, Culturel et Professionnel)

Savoirs-faire :

Capacité d'analyse et de synthèse

Sens du travail en équipe, capacité à manager

Capacité à piloter un projet

Capacité à développer une vision stratégique

Capacité de prospective

Maîtrise des outils bureautiques, maîtrise des Systèmes d'information budgétaires et financiers

Savoirs-être/qualités relationnelles :

Réactivité et anticipation, capacité d'organisation et de travail en autonomie

Adaptabilité, disponibilité

Jouer un rôle de conseil ou d'aide à la décision

Rigueur / Fiabilité

4/ Renseignements

Poste vacant à temps plein, à pourvoir **au 1^{er} septembre 2023**

Recrutement direct ou par détachement sur la base d'un contrat de droit public à durée déterminée renouvelable. **Si fonctionnaire : Groupe RIFSEEP A+** selon le corps

Lettre de motivation et CV détaillé à adresser

job-ref-3yz9mpdra4@emploi.beetween.com

Date limite d'envoi des candidatures : jeudi 29 juin au soir

Pour les candidats présélectionnés, les auditions se dérouleront le **12 juillet 2023**

Renseignements administratifs :

Marie RENAULT, Directrice des Ressources Humaines

marie.renault@ehesp.fr

02.99.02.25.45

Renseignements sur le poste :

Marion AGENEAU, Secrétaire Générale

marion.ageneau@ehesp.fr

02.99.02.27.50

