

Contrôleur(euse) de gestion

ORIGINE DE LA VACANCE : fin de séjour réglementé
STATUT DU POSTE : Vacant
DATE DE LA VACANCE : 7 août 2017
CATÉGORIE : Cat. A - expérimenté
CORPS : : AAE ou IGE - BAPJ ou E

ÉTABLISSEMENT : Université de la Polynésie française
IMPLANTATION DU POSTE : Tahiti
RATTACHEMENT : DGS
MODALITÉ DE RECRUTEMENT : Mutation à séjour réglementé en outre-mer (2 ans renouvelable une fois)

PRÉSENTATION DE L'ÉTABLISSEMENT :

L'université de la Polynésie française est implantée sur l'île de Tahiti. C'est une université pluridisciplinaire qui compte environ 3 500 étudiants, 115 enseignants et enseignants-chercheurs, 100 personnels administratifs et 200 enseignants vacataires. L'UPF a accédé aux responsabilités et compétences élargies depuis le 1er janvier 2013. L'UPF est en cours de finalisation de la contractualisation pour 2017-2022. Le budget agrégé est de l'ordre de 30 millions d'euros dont 25 millions de masse salariale.

Enfin, l'UPF utilise les applications financières de la suite progicielle *cocktail*.

MISSIONS LIÉES AU POSTE

- Assistance experte à la direction pour le pilotage stratégique et opérationnel et pour la prise de décision (études, analyses, conception tableaux de bord récurrents issus du SI de l'établissement)
- Mesure de l'activité, des coûts et des résultats sur un champ d'intervention transversal (RH, finances, patrimoine)
- Suivi des indicateurs du contrat quinquennal et de performance de l'UPF
- Accompagnement du déploiement du contrôle interne
- Définition et déploiement d'outils de workflow interne
- Analyse et prévisions d'évolution de la masse salariale

ACTIVITÉS ESSENTIELLES DU POSTE

- Développement d'outils fiables d'aide au suivi de l'activité, en interaction avec le pôle système d'information de la DSI
- Analyses prospectives d'impact des décisions, scénarios de gestion prévisionnelle
- Participation maîtrise des coûts et production de données analytiques en liaison avec le service financier et RH
- Evaluation et mise en place des modalités de contrôle interne
- Production de rapports de gestion et coordination du rapport d'activité annuel
- Coordination des enquêtes et productions interservices

COMPÉTENCES REQUISES

- Connaissance approfondie des principes du contrôle de gestion et de la comptabilité analytique et de la réglementation notamment financière relative aux universités
- Utilisation des outils bureautiques et informatiques à un niveau avancé, notamment exploiter les données du système d'information traitement et exploitation de bases de données.
- Comprendre et savoir traduire les besoins et attentes de l'équipe de direction ou des services de l'établissement
- Connaissance générale des principes de la conduite de projets, notamment en matière de dématérialisation des processus et simplification administrative (rédiger des cahiers des charges en collaboration avec le pôle SI de la DSI).
- Connaissance approfondie des méthodes et outils statistiques
- Participer à la définition d'indicateurs pour le suivi et l'analyse des résultats
- Maîtriser les techniques d'expression écrite et orale.
- Animer et conduire une réunion ou des groupes de travail

CONNAISSANCES /EXPÉRIENCES SOUHAITÉES

- Expérience antérieure sur un poste similaire
- Exploitation des données du système d'information, maîtrise des bases de données, la connaissance des applications cocktail serait un plus

- Participation à la construction et au suivi du contrôle interne d'un établissement public de l'Etat

QUALITÉS ATTENDUES

- Bon relationnel, discrétion
- Rigueur et organisation
- Qualité rédactionnelles
- Disponibilité et engagement

Le dossier de candidature doit être adressé au Président de l'université. Il comprend :

- une lettre de motivation ;
- un curriculum vitae détaillé faisant apparaître le cursus universitaire et le parcours professionnel du candidat ;
- Le dernier arrêté de promotion

Ce dossier doit être envoyé par courriel à recrutements@upf.pf en version numérisée jusqu'au : **31/03/2017**

IMPORTANT : les candidatures qui ne répondraient pas à une majorité des critères détaillés en matière de connaissances, compétences et expériences requises et souhaitées ne seront pas recevables.

CONTACT

- **Concernant les missions liées au poste** : Odile BOYER, directrice générale des services : dgs@upf.pf
(En copie systématique) Service RH : drh@upf.pf