

FICHE DE POSTE

Responsable des Affaires Financières et Juridiques

Affectation

Le **Centre Informatique National de l'Enseignement Supérieur (CINES)** est un établissement public à caractère administratif placé sous la tutelle du Ministère de l'Enseignement Supérieur, de la Recherche et de l'Innovation (MESRI), et qui a pour missions principales :

- **Le calcul numérique intensif** : mise à disposition d'un supercalculateur de niveau mondial avec une équipe d'ingénieurs support dédiée ;
- **L'archivage pérenne** : conservation à long terme de données électroniques sur disques et bandes magnétiques ;
- **L'hébergement d'environnements informatiques** : hébergement de baies informatiques appartenant à des établissements nationaux et régionaux.

Il propose à 1500 utilisateurs scientifiques des moyens informatiques importants pour mener à bien leurs recherches. Il dispose pour cela d'un datacentre de 1500 m² constitué de 5 salles machines et doté d'équipements performants et redondés (onduleurs, groupes électrogènes, groupes froids, etc...), ainsi que de liaisons à très haut débit Renater.

Le CINES compte un effectif de 50 personnels pour un budget global de 10,5M€.

Pour son Département Administration et RH (DARH), l'établissement recrute un(e) Responsable des Affaires Financières et Juridiques.

Missions

Sous l'autorité hiérarchique de la Responsable du Département Administration et Ressources Humaines, le (la) Responsable des Affaires Financières et Juridiques coordonnera le pôle « Finances, Achats et Juridique ».

Il (elle) assurera les missions relatives à la réalisation, la mise en œuvre et au suivi des opérations financières et/ou comptables dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine de la gestion financière et comptable des établissements publics.

Activités principales

- Animer et coordonner le pôle « Finances, Achats et Juridique » du département composé de 4 agents ;
- Contribuer à l'élaboration du budget et des décisions modificatives correspondant aux prévisions de recettes et dépenses et en assurer le suivi de l'exécution ;
- Participer à la programmation budgétaire et à la définition des dotations ;
- Organiser les différentes étapes du processus de dialogue budgétaire ;
- Superviser ou préparer les travaux relatifs à la préparation des états financiers ;

- Transmettre des informations pratiques sur les procédures comptables, l'évolution de la législation et de ses conséquences ;
- Contrôler la bonne application de la réglementation et proposer, si nécessaire, les mesures correctives ;
- Rédiger les actes juridiques concernant les recettes ou les dépenses ;
- Veiller à la régularité des actes juridiques courants ;
- Assurer la veille juridique et diffuser l'information administrative, financière ou comptable ;
- Suivre et analyser l'évolution de la réglementation comptable et financière et constituer une documentation de référence ;
- Concevoir et faire appliquer des procédures internes en gestion financière, budgétaire et comptable ;
- Veiller à la conformité et à la lisibilité des opérations traitées ;
- Organiser le classement des justificatifs des opérations comptables et financières ;
- Participer à l'élaboration d'une comptabilité analytique du plan de contrôle interne et en être le garant ;
- Superviser et animer les travaux de suivi des opérations comptables et financières (plans de contrôle de la dépense et de la recette) ;
- Établir les différents états budgétaires à partir des systèmes d'information.

Connaissances et aptitudes

- Connaissance juridique et technique des procédures comptables et financières de l'État ;
- Connaissance de la réglementation financière publique (décret GBCP) ;
- Connaissance du système d'information comptable de l'État, Chorus et ses évolutions ;
- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche ;
- Principales dispositions du Code de la commande publique ;
- Analyse des données comptables et financières ;
- Savoir gérer son activité dans un calendrier ;
- Savoir travailler en équipe et rendre compte à la hiérarchie ;
- Sens de l'organisation, rigueur et confidentialité ;
- Maîtrise avancé du logiciel Excel ;
- Une connaissance du progiciel de gestion financière et comptable WinM9.Net serait un plus.

Emploi et rémunération

- Emploi de catégorie A ouvert aux fonctionnaires ou contractuels :
 - Fonctionnaires : accueil en mutation ou en détachement. Niveau IFSE entre 660€ et 770€ par mois selon corps et grade ;
 - Contractuels : CDD de 3 ans minimum ; rémunération brute mensuelle : entre 2200€ et 2800€ selon expérience.
- Quotité de travail : temps plein.



Formation et/ou expérience professionnelle souhaitée :

- Diplôme BAC + 2 minimum en gestion comptabilité et/ou juridique ;
- Expérience minimum de 5 ans souhaitée ;
- Une expérience dans un établissement d'enseignement supérieur serait un plus.

Contact

- recrutement@cines.fr
- Site web <https://www.cines.fr>