

## Concours externe d'ingénieur de recherche

**Branche d'activité professionnelle (BAP) :** « J » – Administration et pilotage - Ingénieur de recherche

**Famille d'activités professionnelles (FAP) :** Gestion et Pilotage

**Emploi-type :** Responsable de l'administration et du pilotage

emploi n° J1C45 référencé sur [https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/fiche\\_emploi\\_type\\_referens\\_iii\\_itrf/?refine.referens\\_id=J1C45](https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/fiche_emploi_type_referens_iii_itrf/?refine.referens_id=J1C45)

**Nombre de poste :** 1

**Localisation du poste :** France Éducation international (FEI) à Sèvres (92)

### Descriptif de poste :

Le/la candidat(e) exercera ses fonctions au sein des départements et services intervenant dans les domaines d'activités de France Éducation international.

### Activités principales

- Concevoir, proposer, définir la politique de gestion financière et comptable de l'établissement et veiller à sa mise en œuvre au sein d'une structure fonctionnelle importante ;
- Domaine d'activité de plus en plus assujéti aux règles financières et comptables européennes ;
- Nouvelles gouvernances des finances publiques : pluri annualité et programmation ;
- Développement de la dématérialisation ;
- Rationalisation des dépenses publiques : mutualisation, optimisation ;
- Développement du rôle de conseil, valorisation des informations, amélioration du pilotage (performance) ;
- Élaborer, exécuter et évaluer la stratégie budgétaire et financière de l'établissement ;
- Conseiller l'équipe de direction dans le domaine de la stratégie budgétaire et financière en relation avec la politique scientifique de l'établissement ;
- Planifier et contrôler les activités ;
- Manager une équipe ;
- Piloter et encadrer les activités et opérations des équipes ;
- Conseiller la hiérarchie sur une éventuelle stratégie à adopter dans le champ piloté, notamment en matière financière ;
- Participer à la formation des personnels de l'établissement dans les champs d'expertise et de compétences maîtrisés ;
- Concevoir et analyser des tableaux de bord et des bilans financiers et/ou comptables ;
- Suivre et analyser l'évolution de la réglementation financière et s'assurer de la constitution d'une documentation de référence ;
- Participer à des groupes de travail dans tous les domaines utiles à l'administration ;
- Mettre en œuvre la politique d'achat de l'établissement ;
- Répondre aux demandes et enquêtes des tutelles, notamment en matière financière et comptable ; réaliser les études s'y rapportant, notamment financières ;
- Préparer les contrats avec les partenaires extérieurs et suivre leur gestion ;
- Participer à l'élaboration ou à la mise en œuvre du plan de contrôle interne.

## Compétences

### Connaissances

- Politique de recherche et d'innovation ;
- Objectifs et projets de l'établissement ;
- Techniques de management ;
- Techniques de conduite du changement ;
- Organisation et fonctionnement du secteur scolaire, de l'enseignement supérieur et de la recherche publique ;
- Droit public ;
- Droit des contrats ;
- Environnement et réseaux professionnels ;
- Méthodologie de conduite de projet ;
- Finances publiques ;
- Règles et techniques de la comptabilité ;
- Réglementation financière ;
- Marchés publics ;
- Systèmes d'information budgétaires et financiers ;
- Langue anglaise : B2 à C1 (cadre européen commun de référence pour les langues)

### Compétences opérationnelles

- Appliquer des règles financières
- Assurer le suivi des dépenses et des recettes
- Conduire un processus d'achat
- Animer un réseau / un groupe
- Initier et conduire des partenariats
- Piloter un projet
- Jouer un rôle de conseil ou d'aide à la décision
- Encadrer / Animer une équipe
- Savoir représenter l'établissement
- Construire et faire vivre un dispositif d'évaluation de la performance