

## FICHE DE POSTE

**Fonction : *Chargé(e) de contrôle budgétaire et de contrôle administratif sur les établissements publics d'enseignement supérieur sous contrôle du Recteur chancelier des universités et suivi de la vie étudiante***

### Fiche descriptive du poste

**Catégorie : A**

**Corps : Attaché d'administration**

### Affectation

**Administrative : Rectorat de l'académie de Créteil**

**Géographique : Rectorat de l'académie de Créteil – 4, rue Georges Enesco 94010 CRETEIL**

Deuxième académie de France, l'académie de Créteil accueille près d'un million d'élèves dans les premier et second degrés. La présentation de l'académie de Créteil est consultable à l'adresse suivante : <http://www.ac-creteil.fr/>.

Composée de trois départements de l'Est parisien (Seine-et-Marne, Seine-Saint-Denis et Val-de-Marne), l'académie de Créteil couvre 53 % de l'Île-de-France. Elle compte plus de 4 millions d'habitants.

L'académie de Créteil se caractérise par des territoires fortement contrastés avec des zones urbaines, des villes nouvelles et des zones rurales, notamment dans le sud et l'est de la Seine-et-Marne.

L'académie de Créteil est dotée d'un budget de plus de 4.5 milliards € et de près de 82.000 emplois répartis entre 5 programmes budgétaires ministériels : premier degré, second degré, vie de l'élève, soutien, et enseignement privé.

## Missions

Le/la chargé(e) de contrôle budgétaire et de contrôle administratif a pour mission le suivi des décisions notamment budgétaires et de la situation financière des établissements publics d'enseignement supérieur sous tutelle du recteur chancelier des universités, d'assurer un contrôle de légalité sur les délibérations des conseils et d'exercer les fonctions de commissaire du gouvernement au sein de fondations (FCS et FRUP). Il exerce ces missions sous l'autorité du chef de service régional de l'enseignement supérieur, recherche et innovation (ESRI) et sous celle du chef de site de Créteil.

L'enjeu est de contrôler la soutenabilité des budgets des établissements en régime de Responsabilités et Compétences Élargies (RCE), notamment la maîtrise de la masse salariale, et d'identifier et de prévenir les risques financiers et les risques juridiques. S'agissant des fondations, il s'agit de veiller à leur bon fonctionnement institutionnel.

Sous la responsabilité de ses supérieurs hiérarchiques, le/la chargé(e) de contrôle budgétaire et du contrôle administratif est chargé notamment des tâches suivantes :

- Représentation du recteur de région académique (RRA) ou du recteur délégué (RD) à l'ESRI lors des séances du conseil d'administration de certains établissements et fondations ;
- Analyse de la soutenabilité budgétaire (documents budgétaires des établissements) ;
- Appréciation de la qualité de l'information financière lors de la programmation et de la prévision d'exécution budgétaire, et lors de l'examen des comptes financiers ;
- Contrôle de la légalité des décisions des établissements publics d'enseignement supérieur ;
- Contrôle du bon fonctionnement des fondations ;
- Préparation, animation et participation aux réunions de dialogue de gestion avec les établissements ;
- Information et conseil auprès des établissements ;
- Assurer le suivi de l'exécution du budget des établissements en cours d'exercice ;
- Suivi de la masse salariale et des emplois (DPG, validation des recrutements de personnels titulaires) ;
- Suivi des fondations ;
- Mise en place et suivi d'indicateurs de gestion ;
- Reporting auprès de la direction du SR-ESRI et auprès du ministère.

## Compétences requises

### **Savoirs**

- Formation supérieure en gestion ou en droit public ;
- Connaissance approfondie de l'environnement juridique de l'enseignement supérieur et/ou de la recherche publique ;
- Maîtrise de la réglementation budgétaire et comptable des établissements publics nationaux, voire des EPSCP ;
- Maîtrise des techniques d'analyse financière ;
- Connaissance des principes fondamentaux de la LOLF et de la GBCP ;
- Connaissances dans d'autres domaines du droit appréciées.

### **Expérience professionnelle**

Une expérience dans le secteur de l'enseignement supérieur serait appréciée.

### **Savoir-faire**

- Capacité à analyser des données chiffrées ;
- Savoir rédiger études et notes de synthèse ;
- Communiquer et rendre compte ;
- Maîtriser les outils bureautiques tels que Word et Excel.



RÉGION ACADÉMIQUE  
ÎLE-DE-FRANCE



MINISTÈRE  
DE L'ÉDUCATION NATIONALE  
ET DE LA JEUNESSE  
MINISTÈRE  
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR,  
DE LA RECHERCHE  
ET DE L'INNOVATION

### **Savoir-être**

- Qualités relationnelles indispensables pour :
  - Participer au dialogue de gestion avec les opérateurs contrôlés et représenter le recteur de région académique ou le recteur délégué pour l'enseignement supérieur, la recherche et l'innovation dans les instances ;
  - Participer à un travail d'équipe au sein de la division.

### **Conditions particulières**

Disponibilité en soirée parfois nécessaire pour assister aux séances de conseils d'administration.  
Déplacements en région académique.

### Conditions particulières d'exercice

**Conduite de projet :** oui **Groupe IFSE :** 4  
**Projet de dématérialisation des démarches :** recours étudiants et demandes d'ouvertures des établissements d'enseignement supérieur privés

### PROFIL

### PROCEDURE POUR CANDIDATER

Les candidatures (lettre de motivation + Curriculum Vitae) devront être adressées par courrier électronique, à l'attention de :

[ce.bp@ac-creteil.fr](mailto:ce.bp@ac-creteil.fr)

suzanne.akkari@ac-creteil.fr