FICHE DE POSTE :
Contrôleur.se de gestion junior

Numéro de fiche :
ENSR-2023-03

Service / Département :
DGS

Date rédaction / MAJ :
11/04/2023

EMPLOI TYPE : BAP J
CATEGORIE/CORPS : CONTRACTUEL (CDD 1 AN) - CATEGORIE A, INGENIEUR D'ETUDES - ITRF

AFFECTATION : École normale supérieure de Rennes
RESPONSABLE HIERARCHIQUE : Direction Générale des Services
CONTACT : rh@ens-rennes.fr

Profil du Poste
Contrôleur.se de gestion junior

Mission
Le.la contrôleur.se de gestion junior apporte à l'équipe de direction ou aux départements et services de l'établissement des informations quantitatives et qualitatives nécessaires à la mise en œuvre des stratégies de l'établissement.
Il.elle procèdera à une analyse des besoins qui devra, a minima, recouvrir les indicateurs du contrat de site et d'établissement, permettant le choix des outils adaptés à l'établissement. Il.elle aura en charge la mise en place de ces outils de contrôle de gestion, de la cartographie des données pour apporter l'aide au pilotage de l'établissement, ainsi que la rédaction de la documentation détaillée.

Activités principales
- Réaliser la cartographie des données et formaliser les procédures pour assurer la mise à jour régulière et la qualité des données.
- Construire et mettre en place des outils d'analyse, de pilotage, de régulation, d'aide à la réponse aux enquêtes (indicateurs, tableaux de bord).
- Rédiger une documentation détaillée sur tous les éléments produits (cartographie, procédures, outils).
- Aider à la proposition des actions ou des solutions correctives à mettre en œuvre.
- Élaborer et rédiger un cahier des charges.
- Participer à l'élaboration des scenarios de gestion prévisionnelle d'activités.
- Organiser et partager le suivi de gestion.
- Collecter et analyser les données quantitatives et qualitatives et en contrôler la fiabilité.
- Exercer une fonction de veille sur le(s) domaine(s) concerné(s).
- Assurer une assistance méthodologique et de conseil auprès des différents acteurs.
- Accompagner les actions retenues au sein de l'établissement.
- Contribuer à l'élaboration des sujets d'études par la construction d'indicateurs.
- Choisir et mettre en œuvre en les adaptant les méthodes statistiques appropriées.

Connaissances attendues
- Techniques statistiques et informatiques de collecte et de traitement de données (connaissance approfondie),
- Cadre légal et déontologique,
- Environnement et réseaux professionnels,
- Méthodologie de conduite de projet,
- Analyse des données comptables et financières,
- Connaissances budgétaires générales,

- Finances publiques,
- Systèmes d'information,
- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique,
- Langue anglaise : B1 à B2 (cadre européen commun de référence pour les langues).

Compétences souhaitées

- Savoir réaliser des synthèses ;
- Savoir rédiger des rapports ou des documents, des documentations ;
- Savoir réaliser des cartographies et des procédures ;
- Savoir construire et faire vivre un dispositif de contrôle ;
- Savoir construire et faire vivre un dispositif d'évaluation de la performance ;
- Savoir élaborer des éléments de langage ;
- Savoir rédiger des rapports et des documents ;
- Maitriser la conception des tableaux de bord ;
- Savoir rendre compte ;
- Savoir planifier les activités ;
- Savoir travailler en équipe ;
- Maitriser la communication écrite et orale, organiser la communication ;
- Être autonome, discret et rigoureux.

Environnement de travail

La personne recrutée sera affectée à la Direction Générale des Services de l'établissement. Sur sa sphère, elle travaillera essentiellement en autonomie en relation directe avec les services supports de l'établissement. Ce poste requiert des qualités de polyvalence, de réactivité, d'autonomie et un sens important du relationnel.

Rémunération

Entre environ 2035€ et 2480€ bruts mensuels pour les contractuels (débutant à junior).

Qualité de vie au travail

Bureau individuel, régime de congés avantageux, possibilité de télétravail, salle des personnels pour pause-café ou déjeuner, campus vert et arboré, etc...