



*Liberté • Égalité • Fraternité*

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Ministère de l'éducation nationale, de la jeunesse et des sports  
Ministère de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation

**Fonctions : Assistant(e) fonctionnel(le) système d'information financier analytique et comptable (SIFAC)**

**Métier ou emploi type\* : BAP J – Gestion financière et comptable**

\* REME, REFERENS, BIBLIOPHILE

**Fiche descriptive du poste**

**Catégorie : B ou contractuel (CDD 12 mois)**

**Corps :TECHNICIEN (ITRF) OU SAENES**

**Affectation**

**Administrative : Cnam - DGS - Direction des affaires financières**

**Géographique : Cnam Paris, 292, rue Saint-Martin 75003 Paris**

**Missions**



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

**Ministère de l'éducation nationale, de la jeunesse et des sports  
Ministère de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation**

**Missions de la direction des affaires financières**

La direction des affaires financières (DAF) assure le pilotage de la fonction financière. Elle met en œuvre la politique budgétaire et financière du conservatoire national des arts et métiers. A ce titre, elle organise et coordonne l'élaboration du budget de l'établissement (170M€) et assure le suivi de son exécution avec notamment la conception et la mise à jour d'indicateurs financiers. Elle effectue les opérations liées à l'ordonnancement de certaines dépenses et des recettes et à la gestion des conventions. Elle veille à l'harmonisation des procédures budgétaires et financières de l'établissement et assure un rôle de conseil auprès des composantes de l'établissement. Elle effectue le suivi de l'exploitation du logiciel de gestion financière Sifac en collaboration avec la direction des systèmes d'information et l'assistance fonctionnelle aux utilisateurs.

La DAF, rattachée à la direction générale des services, est constituée de 3 services (Budget /Dépenses /Recettes & conventions), d'une cellule d'analyse financière-assistance fonctionnelle SIFAC et d'un pôle de gestion financières des EPN.

**Missions de l'agent**

L'assistant(e) fonctionnel(le), placé(e) sous l'autorité du correspondant fonctionnel Sifac chargé reporting et qualité des engagements juridiques, est chargé(e) de :

Gestion des autorisations :

- Participer à la gestion des autorisations dans le système d'information financier analytique et comptable (SIFAC) et à leur mise à jour en collaboration avec les Directions des Ressources Humaines et des Systèmes d'informations

Assistance et formation des utilisateurs et communication SIFAC :

- Assistance aux utilisateurs de SIFAC dans son champ d'activité
- Participer à l'élaboration et à la mise à jour des modes opératoires Sifac avec les chef(fe) de service de la direction des affaires financières en direction des utilisateurs SIFAC,
- Assurer l'Ingénierie des actions de formation et d'information ayant trait à l'administration et à l'utilisation fonctionnelles du progiciel SIFAC
- Participer aux tests des PRD de l'AMUE

Clôture/ouverture

- Participer aux opérations annuelles ou infra-annuelles de clôture d'exercice des données budgétaires et comptables.
- Participer aux opérations préparatoires à l'ouverture du nouvel exercice des données budgétaires et comptables.

Contrôle qualité des données et des flux de gestion

- Préparer, et envoyer aux services de la DAF et aux responsables financiers des composantes, des extractions Sifac au titre des contrôles périodiques et de fin de gestion.

**Conditions particulières d'exercice (NBI, part fonction de la PFR...) :**

**Encadrement : NON**

**Nb agents encadrés par catégorie : ... A - ... B - ... C**

**Conduite de projet : NON**

**Compétences\***

**Connaissance, savoir :**

- Connaissance de la réglementation financière et comptable des EPSCP
- Connaissance de l'organisation financière du Cnam
- Maîtrise de l'outil de gestion et de l'informatique de bureau (SIFAC, EXCEL, WORD)



*Liberté • Égalité • Fraternité*

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

**Ministère de l'éducation nationale, de la jeunesse et des sports**  
**Ministère de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation**

**Savoir-faire :**

- Sens de l'organisation et rigueur
- Savoir travailler en équipe et partage des informations
- Capacité d'analyse et d'anticipation
- Savoir rendre compte
- Qualité d'écoute d'amabilité envers les interlocuteurs

**Savoir être :**

- Sens des relations humaines
- Rigueur

Pour postuler veuillez envoyer vos CV et LM à : [direction.daf@cnam.fr](mailto:direction.daf@cnam.fr)