

CHARGE.E DU CONTRÔLE INTERNE BUDGETAIRE ET COMPTABLE

Identification du métier	
Branche d'Activité Professionnelle (BAP) Famille professionnelle (FP)	BAP J –GESTION ET PILOTAGE –GESTION FINANCIERE ET COMPTABLE
Emploi-type /Corps Referens Catégorie	ASSISTANT FINANCIER ET COMPTABLE- CATEGORIE A

Mission

Mettre en œuvre le contrôle interne budgétaire et comptable au sein de la direction des affaires financières et participer aux travaux d'élaboration du budget de l'établissement.
Contribuer aux démarches d'amélioration de l'efficacité et de l'efficience de l'organisation et des processus financiers.

Activités principales

- **ACTIVITE PRINCIPALE N°1** Reprise et appropriation des travaux entamés en matière de contrôle interne budgétaire et comptable au sein de la direction des affaires financières en articulation avec le dispositif de contrôle interne de l'établissement,
- Conception et rédaction de logigrammes et procédures en application du décret GBCP et en collaboration avec les acteurs de ces procédures et services de la DAF,
- Participation à l'actualisation annuelle des procédures financières et budgétaires,
- Animation du réseau de gestionnaires sur l'application des procédures.
- Proposer des améliorations du dispositif CIB en fonction des résultats,
- Participation à l'élaboration et au suivi de la réalisation de la cartographie des risques et du plan d'action de l'établissement en collaboration avec la direction d'aide au pilotage
- Transmettre aux utilisateurs des informations pratiques sur les procédures budgétaires et financières, l'évolution de la législation.
- Participer au réseau des référents du contrôle interne de l'établissement
-
-
- Participer aux travaux d'élaboration du budget de l'établissement

Activités secondaires

- ACTIVITE PONCTUELLE ET/OU DANS LE CADRE DE LA PARTICIPATION A L'ACTIVITE GENERALE DU SERVICE EN CAS DE BESOIN D'AIDER LES AUTRES MEMBRES DE L'EQUIPE

Compétences mises en œuvre pour la réalisation de la mission	
Connaissances	Avoir une bonne connaissance de la réglementation financière et comptable applicable aux EPSCP. Règles, processus et outils budgétaires et comptables Méthode et démarche qualité (notions)
Savoir-faire	Analyser un risque, savoir élaborer un logigramme et cartographie Conduire un projet, une démarche

	Diffuser une information auprès des interlocuteurs internes et externe à la structure Esprit d'analyse et de synthèse Rigueur, méthode Capacité à rendre compte et faire des propositions
Savoir-être	Aptitude au travail en équipe Sens des relations humaines Capacité d'adaptation Capacité au dialogue avec les partenaires internes à l'établissement
Système(s) d'information	SIFAC Prise en compte d'un environnement progiciel (Chorus), SISCOL, SAGHE

Relations hiérarchiques et fonctionnelles

Hiérarchiques : Directrice des affaires financières

Fonctionnelles : DAF, autres composantes de l'établissement

Fonctionnaire en détachement ou mutation / Contractuel CDD de 12 mois

Candidature à envoyer à : direction.daf@cnam.fr