

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

Institut national d'enseignement supérieur pour l'agriculture, l'alimentation et l'environnement
(L'Institut Agro)

65 rue de Saint Briec – CS 84215 – 35042 RENNES cedex

**Responsable des affaires financières
de l'Institut Agro**

N° de poste RENOIRH : A2IAG00002	
Catégorie : A+	
Emploi-type : RMM : AGRGFIBC10 Responsable budgétaire	
Classement parcours professionnel du poste catégorie A : 3	Groupe RIFSEEP Corps Attaché d'administration – groupe 1 Corps Ingénieur de recherche – groupe 1 Réf. Note de service relative au régime indemnitaire : SG/SRH/SDCAR/2020-695 du 12/11/2020
Poste vacant	
Présentation de l'environnement professionnel  	<p>L'Institut national d'enseignement supérieur pour l'agriculture, l'alimentation et l'environnement (l'Institut Agro) a un statut d'EPSCP Grand Etablissement (Etablissement Public à caractère Scientifique, Culturel et Professionnel). Il regroupe 900 agents et plus de 3 000 étudiants.</p> <p>L'Institut Agro est structuré en deux écoles internes : Montpellier SupAgro (www.montpellier-supagro.fr) et Agrocampus Ouest (www.agrocampus-ouest.fr). Chaque école bénéficie d'une autonomie financière et dispose d'un budget propre intégré.</p> <p>Son budget annuel dépasse 43 M€, il avoisine les 90 M€ si on tient compte de la partie de la masse salariale gérée directement par le ministère de l'agriculture et de l'alimentation.</p> <p>Il est organisé en service facturier.</p> <p>Le poste est placé sous l'autorité hiérarchique du secrétaire général de l'Institut Agro.</p> <p>Il est positionné à Rennes au sein du site de l'école interne Agrocampus Ouest.</p>
Objectifs du poste	<p>Le responsable des affaires financières a un rôle essentiel pour permettre à l'établissement d'appréhender sa situation budgétaire à court et moyen terme, d'évaluer la soutenabilité de ses activités et projets de façon pluriannuelle. Il a en charge de diffuser la culture financière dans l'ensemble de l'établissement, notamment en rendant l'information financière lisible et transparente. Il est garant du respect du cadre réglementaire</p> <p>Il participe à l'élaboration du budget puis pilote son exécution. Il dirige les comptes rendus d'exécution budgétaires et a un rôle d'alerte vis-à-vis de la gouvernance.</p>

	<p>Il assure la tenue de la comptabilité budgétaire des engagements. Il met en œuvre un suivi des recettes en amont de l'encaissement et une comptabilité analytique et veille à la maîtrise des risques financiers. Il produit les éléments d'information permettant à l'agent comptable d'assurer la tenue de la comptabilité générale et de la comptabilité budgétaire des recettes et des crédits de paiement.</p> <p>Dans un souci d'optimisation des ressources, il développe un processus de suivi et pilotage budgétaire efficient, en incluant la masse salariale pilotée par les ressources humaines, met en œuvre un dispositif de contrôle interne dans le cadre d'une démarche qualité et produit des tableaux de bord pertinents.</p> <p>À ce titre,</p> <ul style="list-style-type: none"> - Il construit et exécute le budget de l'établissement. - Il organise et anime la fonction financière dans une recherche de performance. - Il modernise et optimise les processus financiers. - Il éclaire la soutenabilité de la stratégie financière de l'établissement. <p>Il pilote également la fonction achat de l'Institut, en veillant à doter l'établissement d'une politique performante dans ce domaine. Il est garant du respect des procédures de passation des marchés et de la sécurisation juridique de ces derniers. Il met en place le suivi de leur exécution.</p> <p>Il accorde une attention particulière à la qualité du recueil de l'expression des besoins des usagers, sur la base de niveaux de services clairement définis.</p> <p>Pour remplir l'ensemble des missions qui précèdent, il s'appuie sur les services financiers et les services achats dans les écoles internes qu'il coordonne.</p> <p>Il participe à la gouvernance de l'établissement et contribue aux actions transversales, notamment à sa construction. Il rend compte de son activité.</p> <p>Les fonctions support de l'Institut Agro s'appuient sur les compétences présentes dans les écoles internes. Elles sont pilotées dans le cadre d'une gouvernance partagée avec les écoles.</p> <p>Le responsable des affaires financières contribue fortement à la mise en place de cette organisation, qu'il décline dans le pilotage de son domaine.</p> <p>Enfin, l'Institut travaille à l'éventuelle intégration d'une 3^{ème} école au 1^{er} janvier 2022.</p>
<p>Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter</p>	<p>En particulier, le responsable des affaires financières doit</p> <p>1- Elaborer et mettre en œuvre la stratégie financière de l'Institut</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaborer la trajectoire financière de l'Institut en lien avec son projet stratégique - Définir le cadrage du budget et assurer sa construction en assurant la coordination de la remontée des besoins de chacune des écoles internes (Agrocampus Ouest et Montpellier Sup Agro) - Assurer le management fonctionnel de l'ensemble des équipes en

	<p>charge des finances dans les écoles internes</p> <ul style="list-style-type: none"> - Copiloter le contrôle interne budgétaire et comptable avec l'agent comptable de l'Institut - Contribuer à la professionnalisation des acteurs de la gestion budgétaire et financière <p>2 – Définir la politique achat de l'Institut</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaborer la cartographie des achats de l'Institut et définir son plan d'actions triennal - Définir les modalités de passation des marchés au sein de l'Institut - Assurer le management fonctionnel de l'ensemble des équipes en charge des achats dans les écoles internes - Assurer un rôle d'appui et de conseil auprès de la direction générale dans le domaine des achats et des marchés publics à l'échelle de l'Institut - Mettre en place une évaluation économique et fonctionnelle du déploiement de la politique achat <p>3 – Missions spécifiques</p> <ul style="list-style-type: none"> - Être force de proposition sur l'optimisation de l'organisation de l'Institut en lien avec le Secrétaire Général de l'Institut - Mettre en place un reporting régulier des activités de la Direction - Peut être amené à représenter ou remplacer le Secrétaire Général de l'Institut.
Champ relationnel du poste	<p>L'emploi est localisé à Rennes et placé sous l'autorité hiérarchique du Secrétaire Général de l'Institut.</p> <p>Il requiert des liens avec l'agent comptable de l'Institut, les SG et responsables financiers des écoles internes et le contrôleur budgétaire régional.</p>
Compétences liées au poste	<p style="text-align: center;">Savoirs et savoir-faire</p> <ul style="list-style-type: none"> - Connaissances budgétaires et comptables - Expérience du fonctionnement d'un établissement public - Solides compétences en management d'équipes - Large pratique de la conduite de projet complexe <p style="text-align: center;">Savoir-être</p> <ul style="list-style-type: none"> - capacités managériales - Sens de l'organisation - Capacité d'adaptation, d'analyse des situations et de prise de recul - Capacité à accompagner le changement - Sens de l'écoute
Conditions particulières d'exercice	<ul style="list-style-type: none"> - Possibilité de télé travailler suivant conditions internes - Déplacements à prévoir en France : Paris, Montpellier et Dijon notamment
Profil recherché	<p>Bac+ 4 ou 5 avec une expérience professionnelle en lien avec la fiche de poste supérieure ou égale à 5 ans</p>

	<p>RECRUTEMENT STATUTAIRE PAR VOIE DE MUTATION, LISTE D'APTITUDE OU DETACHEMENT D'UN AGENT TITULAIRE DE LA FONCTION PUBLIQUE OU CONTRACTUEL</p>
<p>Personnes à contacter</p>	<p>Renseignements sur l'emploi M. GARDAREIN Guy, Secrétaire Général de l'institut Agro guy.gardarein@institut-agro.fr</p>
<p>Modalités de candidature</p>	<p>Dépôt des candidatures par messagerie électronique uniquement, à : recrutement@agrocampus-ouest.fr Copie à : guy.gardarein@institut-agro.fr</p> <ul style="list-style-type: none"> - CV, nommé CV NOM Prénom - lettre de motivation, nommée LM NOM Prénom - copie d'arrêté ou de tout autre document précisant le statut administratif de votre corps d'appartenance, nommée Arrêté NOM Prénom - copie du bulletin de paye pour connaître les indemnités et autres émoluments, nommée Bulletin NOM Prénom <p>Référence : n° indiqué dans l'annonce sur Place Emploi Public.</p> <p>Prise de fonctions attendues : au plus tôt</p>