



**MINISTÈRES  
ÉDUCATION  
JEUNESSE  
SPORTS  
ENSEIGNEMENT  
SUPÉRIEUR  
RECHERCHE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

*Administration handi-accueillante et attachée à la mixité et à la diversité*

## FICHE DE POSTE

**INTITULE DU POSTE :** CHEF (FE) DU BUREAU DES AFFAIRES FINANCIERES

**DIRECTION OU SERVICE :** INSTITUT DES HAUTES ETUDES DE L EDUCATION ET DE LA FORMATION

**CATEGORIE A:**

**POINTS NBI : 30**

**FAMILLE(S) PROFESSIONNELLE(S) REME :**

**DOMAINE FONCTIONNEL RMFP :**

MANAGEMENT, PILOTAGE ET CONTROLE

DIRECTION ET PILOTAGE DES POLITIQUES PUBLIQUES

**INTITULE DE L'EMPLOI TYPE REME :**

**EMPLOI REFERENCE RMFP :**

Responsable sectoriel

RESPONSABLE SECTORIEL

### CONTEXTE DU RECRUTEMENT

Poste vacant

Poste susceptible d'être vacant

Création

Date souhaitable de prise de fonction : 01/06/2024

Date limite de candidature : 15/02/2024

### LOCALISATION ADMINISTRATIVE ET GEOGRAPHIQUE

**Direction ou service :** institut des hautes études de l'éducation et de la formation – IH2EF

**Sous-direction :** Secrétariat général – IH2EF C

**Bureau/Département/mission/cellule/pôle et sigle :** Bureau des affaires financières – IH2EF C1

**Adresse :** Site du Futuroscope – Téléport 2 – 86963 Futuroscope Chasseneuil du Poitou cedex

## LE POSTE ET SON ENVIRONNEMENT

**FONCTION :** CHEF (E) DE BUREAU

**MANAGEMENT OUI**

**NOMBRE D'AGENTS A ENCADRER :** 6

**DESCRIPTION DE L'EMPLOYEUR :** L'institut des hautes études de l'éducation et de la formation, service à compétence nationale rattaché au secrétariat général des ministères, de l'Éducation nationale et de la jeunesse, du ministère de l'Enseignement supérieur et de la Recherche et du ministère des Sports et des Jeux Olympiques et Paralympiques, est l'acteur majeur de formation des personnels d'encadrement de ces ministères.

Chaque année, environ 10 000 cadres en activité se forment à l'Institut pour des durées allant d'un jour à trois semaines. L'ensemble de l'activité représente environ 80 000 J\*H par an dont la moitié en distanciel. L'Institut c'est 73 agents qui conçoivent, pilotent et mettent en œuvre 300 formations par an. Ils s'appuient sur un réseau de plus de 1500 accompagnateurs et intervenants.

L'Institut occupe un positionnement unique dans le système éducatif : opérationnel, au carrefour du terrain professionnel, des politiques ministérielles et de l'expertise universitaire. L'IH2EF est constitué de deux départements de production, d'un secrétariat général qui regroupe l'ensemble des services supports et d'une direction.

**DESCRIPTION DU SERVICE :** Le secrétariat général regroupe l'ensemble des services supports (finances, achats, maintenance et sécurité, logistique, systèmes d'information, accueil) concourant au bon fonctionnement de l'Institut. La diversité de ses missions s'inscrit au service des activités opérationnelles dans le cadre d'un objectif partagé, de qualité du service rendu aux usagers.

Au sein du secrétariat général, le bureau des affaires financières assure :

- le pilotage budgétaire et l'exécution des crédits délégués à l'Institut dans le cadre d'un BOP (programme 214) et d'une UO (programme 150) / budget 2023 : 4,2 millions d'€ ;
- la mise en œuvre des procédures de passation de l'ensemble des marchés publics passés par l'Institut en tant que pouvoir adjudicateur ainsi que la mobilisation de marchés existants (marchés ministériels et interministériels, marchés de PFRA, UGAP, etc.) ;
- la responsabilité du suivi de l'exécution opérationnelle de plusieurs marchés (DSP de restauration, hôtellerie, taxis, transports, nettoyage, gardiennage, etc.) ;
- la rémunération des intervenants (600 000 € par an /100 bulletins de paie en moyenne par mois) ;
- la perception et le suivi d'utilisation de recettes (financements Erasmus, appels à projets, autres recettes ponctuelles).

**EFFECTIFS DE LA STRUCTURE :** A : 39 B : 26 C : 8

**DESCRIPTION DU POSTE (responsabilités, missions, attributions et activités) :** le poste s'organise autour de 3 grands axes, mais intègre l'adhésion pleine et entière du projet stratégique de l'IH2EF et la prise en compte de sens profond de l'activité pédagogique de l'Institut – à savoir améliorer la formation des encadrants pour améliorer la performance du service public d'éducation de la maternelle à l'université.

Management d'une équipe de 6 collaborateurs :

- animer et coordonner une équipe pluridisciplinaire composée d'une adjointe, de gestionnaires financiers et de marchés et d'acheteurs publics.

Pilotage budgétaire et financier :

- piloter le budget de l'IH2EF sur les programmes 214 (enseignement scolaire) et 150 (enseignement supérieur) ;
- contribuer au dialogue de gestion avec les instances ministérielles et le contrôleur budgétaire de la Région Nouvelle Aquitaine ;
- mettre en place les instruments de dialogue de gestion au sein de l'IH2EF et le suivi de l'exécution budgétaire ;
- élaborer les documents budgétaires, répartir les moyens, mettre en place les crédits et les mouvements de crédits ;
- élaborer le compte rendu de l'exécution budgétaire (PAP et RAP) ;
- mettre en place le contrôle interne comptable et de la qualité ;
- assurer le contrôle de gestion à travers des tableaux de bord et de pilotage.

Achats publics

- piloter et impulser la politique d'achat de l'établissement en tenant compte du cadre réglementaire ministériel et de la direction des achats de l'État ;
- sensibiliser et accompagner les services dans la démarche de l'achat public et sur les aspects financiers liés à leur activité ;
- contrôler les procédures d'achats.

Le chef de bureau aura également pour mission de :

- représenter son administration auprès de partenaires internes et externes ;
- assurer une veille stratégique, identifier et proposer des pistes nouvelles ;
- assurer le suivi budgétaire des plans pluriannuels d'investissement en collaboration avec les différentes structures notamment du monde universitaire ;
- animer et mettre en œuvre les projets afférents à ses missions dans le cadre du projet stratégique de l'Institut ;
- se tenir informé des évolutions réglementaires afférentes à ses missions ;
- participer aux projets transversaux.

**CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE :**

Habilitation Chorus

Délégation de signature des actes financiers et des marchés publics

Règles de confidentialité, Disponibilité

Contraintes de calendrier (exercice budgétaire)

Multiplicité des acteurs (DDFIP de la Vienne, Contrôleur budgétaire régional, services de l'administration centrale des Ministères)

**DESCRIPTION DU PROFIL RECHERCHÉ :**

Cadre disposant d'une expérience professionnelle avérée en gestion budgétaire et comptable et d'une expérience d'encadrement et d'animation d'une équipe mais aussi de fortes capacités de décision, de conviction, de prospective et de réactivité.

**CONNAISSANCES ATTENDUES :**

Finances publiques et achat public, Processus budgétaires et comptables,

Contrôle interne comptable et contrôle de gestion, Techniques de management,

Maîtrise de l'environnement CHORUS (Cœur, DT, Formulaire, etc.)

Maîtrise des règles juridiques fondamentales tant en gestion budgétaire et financières qu'en achat public.

**COMPETENCES ATTENDUES :****Intelligence relationnelle :**

Capacité d'adaptation, Sens de l'écoute et de l'observation

Écouter et reconnaître le travail effectué et le valoriser

Développer une relation de confiance et encourager l'intelligence collective pour mener les projets

Veiller au climat professionnel serein et apporter des solutions pour réduire les tensions (QVT)

**Coopération :**

Analyser les situations et faire des retours d'expérience, Travailler en confiance en développant le partage des ressources des informations, et des pratiques

Permettre le développement des aptitudes de ses collaborateurs,

Donner de l'impulsion aux projets, Donner du sens en responsabilisant et en favorisant l'autonomie, Favoriser le travail collaboratif et transversal

**Engagement :**

Encadrer et animer une équipe pluridisciplinaire, Evaluer et hiérarchiser des besoins,

Prévenir et gérer des conflits ou situations sensibles, Jouer un rôle de conseil ou d'aide à la décision,

Rendre compte, Maîtriser les délais, Piloter, organiser l'exécution des projets, S'adapter aux différentes situations et évolutions

**TEMPS PLEIN OUI****TELETRAVAIL POSSIBLE OUI****INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES**

Les candidatures doivent être composées :

- d'un CV
- d'une lettre de motivation
- d'une copie du dernier arrêté de promotion d'échelon

adressées à l'attention de *Monsieur le Directeur de l'institut des hautes études de l'éducation et de la formation – IH2EF* et aux contacts indiqués ci-dessous.

**NIVEAU D'EXPERIENCE MINIMUM REQUIS :**

- Débutant
- Confirmé
- Expert

**Vos CONTACTS RH (nom, prénom, fonction, téléphone, adresse électronique)**

Candidature à adresser à l'attention de *Monsieur le Directeur de l'institut des hautes études de l'éducation et de la formation – IH2EF* et aux contacts indiqués ci-dessous.

**M. Charles TOROSSIAN** – Directeur de l'IH2EF - ☎ 05 49 49 25 50 ✉ [charles.torossian@education.gouv.fr](mailto:charles.torossian@education.gouv.fr)

**Mme Christine GASTAUD** – Adjointe au Directeur - ☎ 05 49 49 25 62

✉ [christine.gastaud@education.gouv.fr](mailto:christine.gastaud@education.gouv.fr)

**M. Nicolas GENRE** – Secrétaire général - IH2EF C - ☎ 05 49 49 25 80 ✉ [nicolas.genre@education.gouv.fr](mailto:nicolas.genre@education.gouv.fr)

**Mme Sylvie BOUTEILLE** – Chargée de mission ressources humaines – Responsable UGARH - IH2EF -

☎ 05 49 49 25 55 ✉ [sylvie.bouteille@education.gouv.fr](mailto:sylvie.bouteille@education.gouv.fr)