

CONTROLEUR DE GESTION (F/H)

Localisation du poste	Muséum national d'Histoire naturelle, Direction des affaires financières (DAF) 57 rue Cuvier - 75005 PARIS
Le poste (Catégorie A)	<p>Sous l'autorité du/de la responsable du service budget et contrôle de gestion, le/la contrôleur.e de gestion a en charge les activités suivantes :</p> <p>Mission 1 : Modernisation du pilotage de la direction</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mise en place d'un <i>reporting</i> mensuel comprenant un panel d'indicateurs d'activité (suivi budgétaire, opérations traitées, DGP...) • Définition, expertise et analyse des grands agrégats pertinents pour le pilotage financier et qualitatif de l'établissement (suivi des conventions, modélisation des fiches navettes, consolidation circulation des données financières) • Rédaction de procédures budgétaires en mode GBCP, aide à la conception d'outils pour les services de la DAF • Approfondissement et pilotage de l'exécution financière des conventions en lien avec le service des conventions, la direction des ressources humaines <p>Mission 2 : Contrôle de gestion</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supervision et encadrement quant à l'élaboration des tableaux de bords existants (analyse des fréquentations des sites du MNHN ouverts au public et synthèse de l'activité des fonctions support) • Modernisation et approfondissement des tableaux de bord existants sur l'activité du Muséum (études d'impact qualitatives, clarifications méthodologiques) • Refonte du tableau de bord fréquentation et participation au projet de réforme de la billetterie du Muséum • Mise en œuvre de TDB pour l'ensemble du pilotage financier de la DGD-R et de la DAF (suivi de la trésorerie, du fonds de roulement) mais aussi pour l'ensemble de l'établissements (bibliothèques, investissements en lien avec la fréquentation) <p>Mission 3 : Comptabilité Analytique</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mise à jour des comptes de résultat analytiques existants • Extension du périmètre de la comptabilité analytique à l'ensemble de l'établissement
Encadrement	Encadrement d'un.e assistant.e au contrôle de gestion (catégorie B)
Relations professionnelles	<p><u>En interne</u> : Relations constantes avec les différents départements et les directions générales de l'établissement dans le cadre de l'élaboration et du suivi budgétaire ainsi que du contrôle de gestion (aide au pilotage)</p> <p><u>En externe</u> : Liens avec les ministères de tutelle et de contrôle (notamment le ministère chargé du budget), avec les prestataires SI, avec le conseil d'administration</p>
Compétences et connaissances nécessaires	<ul style="list-style-type: none"> • Niveau Bac +4/+5 en gestion ou administration des entreprises avec une expérience d'1 an minimum, • Connaître l'environnement financier et comptable d'un EPSCP • Maîtriser la gestion financière et comptable • Maîtriser quelques notions de contrôle de gestion et de comptabilité analytique • Maîtriser les outils bureautiques (Excel, BO) • Connaître l'outil de gestion comptable et financier (SAP) • Rigueur, organisation, respect des délais, appétence pour les données chiffrées • Capacité d'analyse, de rédaction et de synthèse • Sens de l'écoute et de la communication, autonomie et force de proposition
Horaires - Conditions de travail et contrat	<p><u>Condition de travail</u> : En bureau. Escaliers pour y accéder.</p> <p>Mutation, détachement sur emploi de catégorie A (attaché ou Ingénieur d'Etudes) ou CDD de droit public, renouvelable. Rémunération selon profil et grille interne.</p>

Candidatures

Envoyer CV, lettre de motivation et prétentions salariales via notre plateforme de recrutement : <https://apps.mnhn.fr/Candidature/?tk=23333759>

Date limite de candidature : 6 décembre 2020