

Chef.fe de pôle « Pôle Gestion administrative et financière »

Identification du métier	
Branche d'Activité Professionnelle (BAP) Famille professionnelle (FP)	Chef-fe de Pôle « Gestion Administrative et Financière »
Emploi-type /Corps Referens Catégorie	IGE A

Contexte

Le Conservatoire National des Arts et Métiers (CNAM), fondé en 1794, est un établissement public de l'État à caractère scientifique, culturel et professionnel (EPSCP) doté du statut de Grand Etablissement. Il est placé sous la tutelle du ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche et de l'Innovation, qui lui confie trois missions principales : la Formation Tout au Long de la Vie (FTLV), la recherche et la diffusion de la Culture Scientifique et Technique.

Le Cnam offre des formations développées en étroite collaboration avec les entreprises et les organisations professionnelles afin de répondre au mieux à leurs besoins et à ceux de leurs salariés. Il pilote un réseau de [20 centres régionaux et de 158 centres d'enseignement](#), dont le siège est à Paris.

Le Pôle Gestion Administrative et Financière du Centre Cnam Paris (CCP) est constitué de deux services : Un service « Gestion administrative et financière » et une Régie. Sa plus-value fonctionnelle est une mutualisation des compétences et des moyens ce qui permet d'apporter une aide au pilotage du CCP.

Mission du Pôle

Les missions se déclinent de la manière suivante :

- L'élaboration, le suivi du budget et l'élaboration de tableaux de bords ;
- La garantie de la bonne exécution juridique de toutes les modalités d'inscriptions et d'en assurer le règlement selon les règles de la comptabilité publique ;
- La fluidité des actes juridiques (décisions tarifaires, conventions, contrats) ;

Activités principales

-Animer et encadrer le Pôle gestion administrative et financière du Centre Cnam Paris.

-Elaborer le budget du Centre Cnam de Paris et suivre son exécution (5,8 millions d'autorisations de recettes, 700 000€ d'autorisations d'engagement de crédits de fonctionnement + budget rectificatif).

- Gérer le suivi financier de l'ensemble des conventions de formation et de prestations de services engagés par le CCP (en tenant compte des évolutions de la réglementation en matière d'ingénierie financière).
- Elaborer des actes administratifs afférents (décisions tarifaires, conventions de prestations et contrats).
- Gérer les dossiers de conventionnement avec les centres Cnam en région concernant la facturation des cours à distance (FOAD).
- Prendre en charge les ordres de missions sur SIFAC et gérer les dossiers de recouvrement sur SIFAC.
- Assurer la gestion financière de l'ensemble des services du CCP (4 Pôles/une centaine de personnels) et conseillers les chefs de Pôles en matière financière par la conception et l'actualisation d'outils d'analyse et de reporting.
- Mettre en œuvre les différentes réglementations financières et comptables pour le CCP en tenant compte de leur actualisation.
- Elaborer un projet de service annuel en lien avec la politique de développement du CCP.
- Construire des tableaux de bord et des indicateurs d'activité en lien avec la politique qualité engagée au CCP.
- Manager une équipe, organiser leurs activités et les accompagner dans leur professionnalisation.
- Participer aux projets d'innovation du CCP pour améliorer les processus de travail.
- Contribuer à l'élaboration du budget et des décisions modificatives correspondant aux prévisions de recettes et dépenses.
- Suivre l'exécution du budget, préparer les décisions budgétaires modificatives..

Activités secondaires

- L'accompagnement des personnels dans le développement de leurs compétences métiers et outils (réglementation juridique et comptable, analyse de la loi sur le CPF et outils de gestion SIFAC et SISCOL) ;
- La conduite du changement dans la dématérialisation des actes de paiement pour tenir compte des évolutions réglementaires ;
- Contribuer au développement du laboratoire d'innovation organisationnel et managérial du CCP.
- La participation à la démarche qualité de l'établissement.

Démarche qualité

- Chaque agent est tenu de respecter l'ensemble des process qui ont été présentés et validés par le référent qualité du Centre Cnam Paris, lors de l'audit de certification qualité de l'Etablissement.

Compétences mises en œuvre pour la réalisation de la mission	
Connaissances	<ul style="list-style-type: none"> - Environnement et réseaux professionnels - Finances publiques - Règles et techniques de la comptabilité - Comptabilité analytique - Méthode d'allocation budgétaire - Systèmes d'information budgétaires et financiers - Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique - Droit des contrats
Savoir-faire	<ul style="list-style-type: none"> - Élaborer un budget - Appliquer des règles financières - Assurer le suivi des dépenses et des recettes - Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe - Rédiger des synthèses et des rapports - Encadrer / Animer une équipe - Renseigner les indicateurs de performance
Savoir-être	<ul style="list-style-type: none"> - Etre maître de soi, gérer son stress, - Savoir manager et animer une équipe de managers, insuffler une dynamique, - Savoir déléguer, - Savoir gérer les situations conflictuelles, - Savoir travailler en réseau et en équipe : discrétion et secret professionnel, - Aptitudes relationnelles (avec le public et dans l'environnement professionnel) - Aptitudes rédactionnelles - Capacité d'initiative et de proposition d'amélioration - Capacité à la coordination et à la planification - Capacité à animer des réunions - Aptitudes à gérer ses priorités - Être force de propositions et d'idées dans la construction du projet de service et des actions qui en découlent. - Etre dans une posture de bienveillance - Etre autonome dans le suivi des dossiers - Posséder un bon esprit et le sens du travail en équipe
Système(s) d'information	<ul style="list-style-type: none"> - Connaître le pack office : Word, Excel... - Savoir utiliser les outils d'accompagnement à distance (TEAMS, ZOOM...) - Savoir utiliser Office 365

Conditions spécifiques d'activités

- Cette fonction nécessite d'être disponible auprès des équipes et sur des horaires spécifiques notamment pendant les périodes d'inscriptions et de construction du budget.

Relations hiérarchiques et fonctionnelles

Relation hiérarchique : Directrice du Centre Cnam de Paris

Relations fonctionnelles pour une cohérence des informations et continuité du service avec l'ensemble des chefs de pôles et chefs de services du Centre Cnam Paris

Candidature à envoyer à : brigitte.navon@lecnam.net