

Ecole Nationale Vétérinaire d'Alfort

7 avenue du Général de Gaulle – 94700 MAISONS-ALFORT

Adjoint au directeur des affaires financières (H/F)

Catégorie : A (attaché, ingénieur d'études)	
Classement du poste MAAF catégorie A : 2	Groupe RIFSEEP : 3
Poste vacant	
Présentation de l'environnement professionnel	L'Ecole Nationale Vétérinaire d'Alfort (EnvA) est un établissement public administratif d'enseignement supérieur et de recherche relevant du Ministère de l'Agriculture et rattaché à l'Université Paris-Est Créteil, qui entretient en outre des liens forts avec l'ANSES et l'INRA. Elle forme près de 600 élèves répartis en 5 promotions. Les enseignements interviennent sur trois sites : à Maisons-Alfort (Val-de-Marne), au Centre d'Imagerie et de Recherche sur les Affections Locomotrices Equines (CIRALE) à Goustranville (Calvados) et au Centre d'application de Champignelles (Yonne). L'enseignement clinique est notamment dispensé au sein du centre hospitalier universitaire vétérinaire (ChuvA) qui délivre 18 000 consultations par an. Installée sur un site de 10 hectares, elle fonctionne grâce à 400 personnels enseignants-chercheurs, administratifs et techniques titulaires et contractuels. Son budget annuel s'établit à environ 25 millions d'euros, dont 5 millions de masse salariale sur ressources propres. L'EnvA est par ailleurs engagée dans un vaste programme d'investissement pour la restructuration de son site de Maisons-Alfort, l'investissement programmé dans le cadre du CPER est de 45 M€ pour les années 2015 – 2020.
Objectifs du poste	Sous l'autorité du directeur des affaires financières, l'adjoint au DAF est chargé des opérations relatives au budget de l'établissement, selon les orientations stratégiques et financières définies par la direction et dans le cadre réglementaire de la GBCP. Il coordonne le travail de l'équipe de la DAF (1 B ; 5,8 C) et assure la suppléance du DAF en son absence.
Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter	Budget et finances - Participer aux dialogues budgétaires avec les centres de responsabilités et les services (lettres de cadrage, soutien à l'élaboration et vérification des besoins financiers) dans le respect du cadre de la GBCP - Contribuer à l'élaboration du budget en conformité avec les orientations de la direction, en recherchant l'efficacité et la rationalité économique et opérationnelle - Assurer le suivi budgétaire et préparer les décisions modificatives - Vérifier l'exécution budgétaire, notamment au niveau des recettes - Clôturer la gestion en lien avec l'agent comptable et participer à la rédaction du rapport de l'ordonnateur - Assurer le suivi de la veille réglementaire - Apporter son soutien et son expertise aux services dans le domaine budgétaire et financier ainsi que dans l'utilisation des applications financières - Assurer le reporting de l'activité à travers l'élaboration de tableaux de bord Contrôle interne budgétaire et amélioration des processus - Assurer le suivi de la mise en place d'un contrôle interne (cartographie des processus, identification des risques et mise en œuvre des actions de contrôle) et formaliser les procédures afférentes - Participer aux travaux de poursuite de l'amélioration des procédures et des systèmes d'information budgétaire et comptable
Champ relationnel du poste	En interne: l'ensemble des services, techniques, cliniques ou unités de recherche de l'établissement. Etroite collaboration avec l'agence comptable. En externe : autres établissements publics d'enseignement supérieur, autres établissements membres de la communauté Cocktail, fournisseurs et clients de l'établissement.

Compétences liées au poste	Savoirs	Savoir-faire
	Très bonnes connaissances des finances publiques et de la réglementation budgétaire et comptable publique Très bonnes connaissances de la réglementation applicable aux marchés publics Bonne connaissance du droit public ; Connaissance du statut des EPA et des établissements d'enseignement supérieur et de recherche Sens de l'analyse Capacité à gérer des projets	Savoir élaborer des outils d'analyse et de synthèse (choix d'indicateurs, tableaux de bord) Capacité à travailler en transversalité Disponibilité Etre pragmatique Savoir animer une équipe Avoir des aptitudes à la négociation et posséder une bonne capacité à convaincre Etre rigoureux et autonome Excellent niveau d'Excel requis La maîtrise des applications budgétaires et financières du PGI Cocktail serait un atout
CV et lettre de motivation à adresser à :	Sylvain DEHAUD, Directeur des affaires financières sylvain.dehaud@vet-alfort.fr Juliette BOURDON, Directrice des ressources humaines juliette.bourdon@vet-alfort.fr	
Renseignements auprès de :	Sylvain DEHAUD, Directeur des affaires financières sylvain.dehaud@vet-alfort.fr 01.43.96.70.10	