

Un(e) directeur(rice) des affaires financières

- Emploi ouvert aux titulaires de catégorie A
- Rémunération : selon corps et grade + régime indemnitaire RIFSEEP
- Emploi ouvert aux bénéficiaires de l'obligation d'emploi
- Poste à temps plein localisé à Montpellier
- A pourvoir au 1^{er} septembre 2023

Description du poste

Vous êtes en charge du pilotage de l'ensemble des affaires financières et budgétaires de l'agence bibliographique de l'enseignement supérieur, EPA doté d'un BI de 63M€, répartis sur un budget principal et 2 SACD. Parmi ses activités, et en partenariat avec le consortium Couperin, l'agence porte une quinzaine de groupements de commandes de ressources électroniques auprès des grands éditeurs mondiaux, pour un budget d'environ 50M€/an : vous pilotez la gestion financière de ces opérations en vous assurant de leur soutenabilité.

Vous êtes à la tête d'un service composé de 5 agents (gestionnaires financières et acheteuses de ressources documentaires) et en relation directe avec l'agent comptable qui exerce ses fonctions sous la forme d'une adjonction de service.

Vous bénéficiez d'une large délégation de signature dans l'exercice de vos attributions.

Activités principales

Vous

- Conseillez la direction en termes de stratégie budgétaire et financière en relation avec la politique de l'agence ;
- Élaborez, exécutez et évaluez la stratégie budgétaire et financière ;
- Pilotez l'élaboration des budgets initiaux et rectificatifs ;
- Menez le dialogue budgétaire en interne et en externe ;
- Organisez, pilotez le contrôle interne comptable et budgétaire et analysez les risques financiers en étroite relation avec l'agent comptable ;
- Elaborez des scénarios budgétaires infra-annuels et pluriannuels soutenables ;
- Managez les missions et activités des collaboratrices du service financier ;
- Concevez et analysez des tableaux de bord et des états financiers ;
- Elaborez et supervisez la comptabilité analytique et les activités liées à l'extraction des états financiers ;
- Conseillez les responsables de départements et les acheteurs de l'agence
- Participez à l'élaboration et à la mise en œuvre de la politique nationale d'achat des ressources électroniques pour le compte des établissements de l'ESR ;
- Répondez aux enquêtes et sollicitations des tutelles et partenaires de l'agence.

Rattachement hiérarchique

Vous êtes rattaché(e) au responsable du département Administration, Logistique, Finances

Qui sommes-nous ?

L'Abes - Agence bibliographique de l'enseignement supérieur est un établissement public administratif (EPA) employant 90 agents - titulaires et contractuels - dans les filières bibliothèque, informatique et administrative.

En tant qu'agence nationale, l'Abes administre une gamme d'outils et services mutualisés au profit de l'ensemble des établissements documentaires de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche :

- **Sudoc** : base de données bibliographiques pour faciliter l'accès aux collections des bibliothèques universitaires et de recherche
- **Thèses de doctorat** : gestion des métadonnées et de l'archivage des thèses numériques soutenues en France
- **Calames - archives et manuscrits de l'ESR** : description et accès aux collections d'archives et manuscrits de l'ESR
- **IdRef - identifiants et référentiels** : notices d'autorités produites par les bibliothèques de l'ESR
- **Bacon - Base de Connaissance Nationale et scienceplus.abes.fr** : métadonnées des ressources numériques à la disposition des fournisseurs d'outils de gestion de ressources électroniques et des établissements
- **Acquisitions de ressources documentaires numériques** : licences nationales, groupement de commandes permanent.

En savoir plus...

Gardons le contact !



Expériences et compétences requises

Vous maîtrisez les techniques de management, disposez de qualités relationnelles et avez un goût affirmé pour l'accompagnement humain des équipes.

Vous possédez des connaissances des environnements et système d'information financier. Vous maîtrisez les fonctions avancées d'Excel. Une connaissance du système d'information financier Elap serait un atout (dans le cas contraire, une formation sera assurée).

Vous possédez des compétences en conduite de projets et en accompagnement au changement consécutifs aux évolutions techniques ou réglementaires avec le souci permanent de la simplification et de l'efficacité.

Vous avez de bonnes connaissances de la réglementation applicable à la fiscalité.

Une expérience dans le pilotage financier, particulièrement dans l'environnement de l'enseignement supérieur et de la recherche serait un atout.

Aptitudes personnelles attendues

- Sens du service public, de l'intérêt général et en capacité d'en décliner les principes dans son management
- Goût affirmé pour le travail en équipe et la qualité de vie au travail
- Aptitude à l'écoute, à la pédagogie et à la négociation
- Diplomatie, sens de l'initiative et capacité à être force de proposition
- Capacité à prendre des décisions
- Sens de la rigueur dans les méthodes de travail ; capacité d'analyse et de synthèse
- Capacité d'adaptation et d'assimilation des enjeux et du contexte propre à l'agence

Avantages sociaux

- Tickets restaurants
- Accès aux prestations du CE, aux prestations sociales (tickets cinémas, chèques vacances, sorties, etc.)
- Remboursement partiel des abonnements de transport domicile – travail
- Remboursement partiel de la cotisation complémentaire santé
- Indemnité forfait télétravail

Modalités de travail

- Semaine d'accueil et formations internes ciblées pour les activités du poste
- Organisation flexible des horaires de travail, aménagement possible du temps de travail sur 4,5 jours
- Accès à la formation permanente, à des congrès professionnels
- Télétravail possible
- 45 jours de congés, RTT selon cycle horaire hebdomadaire
- Bureau partagé
- Accès parking fermé, local à vélos ; proximité ligne de Tram

CV, lettre de motivation, dernier arrêté de promotion et copie des 2 derniers compte-rendu d'entretiens professionnels à envoyer avant le 16 mars 2023 à emploi@abes.fr ou par courrier à :

*Monsieur le Directeur
Agence bibliographique de l'enseignement supérieur
227, Avenue du Professeur Jean-Louis Viala
CS 84308
34193 Montpellier Cedex 5*

Contact pour informations :

Sandra Beffara, cheffe du service RH et Documentation

Nicolas Branchard, Responsable du département Administration, Logistique, Finances

Téléphone (standard) : 04.67.54.84.10

Les entretiens se déroulent à Montpellier ou en visioconférence