

Contrôleur de gestion H/F

Ref : 2024-1612809

Fonction publique

Fonction publique de l'État

Employeur

Ecole du Louvre (EDL)

Localisation

Palais du Louvre - Porte
Jaujard, Place du Carrousel
75038 Paris cédex 01

Domaine : Gestion budgétaire et financière

Date limite de candidature : 25/07/2024

Nature de l'emploi			Expérience souhaitée
Emploi ouvert aux titulaires et aux contractuels			Débutant
Rémunération <small>(fourchette indicative pour les contractuels)</small>	Catégorie	Management	Télétravail possible
selon profil € brut/an	Catégorie A (cadre)	Non	Oui

Vos missions en quelques mots

Le contrôleur / la contrôlease de gestion de l'Ecole du Louvre appuie la cheffe de service et la responsable des affaires financière dans la construction, le pilotage et le suivi du budget de l'établissement.

1) Consolidation, analyse et expertise des données budgétaires et financières :

- Collecter, synthétiser et analyser les demandes budgétaires des services métiers et contribuer à l'élaboration du budget initial et des budgets rectificatifs,
- Assurer le pilotage de la base de données budgétaire ;
- Participer au pilotage de la masse salariale et des emplois (suivi des plafonds, de l'exécution, DPGCEP) en apportant son appui au service RH ;
- Organiser les dialogues de gestion financiers et ceux sur les vacances pédagogiques ;

- Assurer le suivi, l'analyse et la communication de l'exécution budgétaire ;
- Participer à l'analyse du compte financier de l'établissement ;
- Produire les états budgétaires (GBCP) et les documents annexes présentés en conseil d'administration ;
- Proposer à la cheffe de service des outils d'analyse et de reporting ;

2) Contrôle de gestion :

- Analyser, suivre et diffuser les indicateurs mensuels à travers un tableau de bord ;
- Exploiter et suivre la comptabilité analytique en lien avec la responsable des affaires financières ;
- Produire des analyses budgétaires et financières, concevoir des ratios, contribuer à la standardisation de certaines données, en partenariat avec les différents service métiers ;
- Elaborer et mettre en place des outils de reporting d'activité, de suivi des engagements budgétaires et d'analyses financières thématiques;
- Participer à l'élaboration des différents bilans annuels (UGAP, AMUE, CFC, BPF...) en lien avec la responsable des affaires financières ;
- Aider à la préparation de dossiers pour le CA ;
- Etre force de proposition dans l'ensemble de ses missions

3) Suivi des missions (transport et hébergement) :

- Assurer le suivi et la bonne exécution du marché d'agence de voyage en lien avec la responsable des affaires financières ;
- Assurer l'ordonnancement des facturations mensuelles du marché;
- Accompagner les gestionnaires financiers dans la réalisation des réservations et du traitement des urgences si nécessaire ;
- Promouvoir les bonnes pratiques et assurer un support de gestion qualitatif pour la réalisation des missions des services ;
- Réaliser les analyses annuelles relatifs aux missions (bilan carbone, km, volume...).

En complément de ces missions, il/elle sera associé(e) au fonctionnement courant du service financier et pourra apporter son appui sur les différentes tâches de gestion administrative et financière.

Profil recherché

Niveau bac + 5 (Master 2) contrôle de gestion/audit/comptabilité/ gestion publique
2 ans d'expérience minimum sur un poste similaire

Niveau d'études minimum requis

Niveau

Niveau 5 Diplômes de niveau bac +2

Compétences attendues

Compétences techniques :

Maîtrise des techniques et règles budgétaires et comptables en finances publiques de la GBCP ;

Maîtrise des outils informatiques de base (Pack Office) et notamment Excel ;

Expérience souhaitée dans l'utilisation d'un système d'information budgétaire et comptable.

Savoir-faire :

Capacité d'analyse, de rigueur ;

Capacité à enrichir le dialogue avec les différents interlocuteurs par la concertation et le partage de l'information ;

Capacité à concevoir des outils de gestion et des tableaux de bord de pilotage ;

Capacité à impulser une culture de performance et de résultat ;

Sens du service public

Compétences comportementales :

Sens de l'écoute et du dialogue ;

Discrétion et confidentialité ;

Rigueur et objectivité ;

Réactivité et anticipation.

Éléments de candidature

Documents à transmettre

Pour postuler à cette offre, l'envoi du CV et d'une lettre de motivation est obligatoire

Personne à contacter

sandie.vogt@ecoledulouvre.fr

À propos de l'offre

Informations complémentaires

Liaisons hiérarchiques : Placé sous l'autorité de la cheffe du service juridique et financier et en collaboration avec la responsable des affaires financières.

Liaisons fonctionnelles : Remplit ses missions en lien avec l'ensemble des services de l'établissement.

Mail ou adresser les candidatures :

Envoi des candidatures : recrutement@ecoledulouvre.fr

Contact : sandie.vogt@ecoledulouvre.fr

Dans le cadre de sa stratégie de Responsabilité Sociale des Organisations (RSO), le Ministère de la Culture et ses établissements publics s'engagent à promouvoir l'égalité professionnelle et la prévention des discriminations dans leurs activités de recrutement. Une cellule d'écoute, d'alerte et de traitement est mise à la disposition des candidats ou des agents qui estimeraient avoir fait l'objet d'une rupture d'égalité de traitement.

Conditions particulières d'exercice

L'Ecole du Louvre fonctionne selon le calendrier universitaire avec des variations d'activités tout au long de l'année liée aux enseignements (inscriptions, examens, vacances scolaires...) ou aux calendriers de gestion (Conseils d'administration, fin de gestion) - 48 jours de congés annuels fixés selon le calendrier universitaire (dont 1 semaine de fermeture à Noël et 4 semaines l'été) - Télétravail possible à hauteur de 1 à 2 jours par semaine Carte culture, restaurant administratif subventionné à proximité, association du personnel et action sociale du Ministère de la culture

Fondement juridique

Poste ouvert aux agents titulaires de la Fonction publique relevant de la catégorie A , corps principal de Attaché d'administration groupe RIFSEEP 4 ou par voie de détachement dans ce corps ou aux agents contractuels groupe d'emploi 3 de la circulaire Albanel.

Statut du poste

Vacant à partir du 01/02/2025

Métier de référence

Contrôleuse / Contrôleur de gestion

Qui sommes nous ?

L'Ecole du Louvre est un établissement d'enseignement supérieur sous tutelle du Ministère de la culture. Elle est située dans le Palais du Louvre et dispense des cours d'archéologie, d'histoire de l'art, d'anthropologie, d'histoire des civilisations et de muséologie.

100 agents permanents et 1 050 enseignants vacataires concourent à assurer le fonctionnement scientifiques, pédagogique et administratif de l'Ecole qui reçoit chaque année plus de 1 600 élèves (licence, master et doctorat) et 15 000 auditeurs libres.

Ses cours sont ouverts aux auditeurs et se déroulent à Paris, en ligne sur un Campus numérique et dans plusieurs villes en région

Le service juridique et financier de l'Ecole du Louvre est composé de la cheffe de service, de deux adjointes, une responsable des affaires financières et une responsable des affaires juridiques, de 7 agents et de 2 apprentis.

Il est notamment chargé du pilotage et de l'exécution du budget annuel de l'établissement qui s'élève à environ 8 millions d'euros.