

# ADJOINT AU RESPONSABLE DU SERVICE DES AFFAIRES BUDGETAIRES ET DU CONTROLE INTERNE HF



**Services Généraux  
Service des Affaires Budgétaires  
et Contrôle Interne (SABCI)**

•  
26 Bd Docteur Petitjean  
21000 DIJON



**Poste ouvert aux fonctionnaires  
et contractuels**

•  
Catégorie A



**Date limite de  
candidature**  
**31 mars 2024**

•  
Poste à pourvoir à compter du  
1<sup>er</sup> septembre 2024

## **Votre environnement professionnel**

L'Institut national d'enseignement supérieur pour l'agriculture, l'alimentation et l'environnement (Institut Agro) a un statut d'EPSCP Grand Etablissement (Etablissement Public à caractère Scientifique, Culturel et Professionnel). Il regroupe 1 380 agents et 4 900 étudiants.

L'Institut Agro est structuré en trois écoles : Institut Agro Dijon, Institut Agro Montpellier et Institut Agro Rennes-Angers.

Le poste se situe au sein de l'école Institut Agro Dijon, établissement public d'enseignement et de recherche dans les domaines de l'agronomie et de l'agroalimentaire, sous la double tutelle du Ministère de l'agriculture et de la souveraineté alimentaire et du Ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche. Il forme des ingénieurs dans ces deux domaines et porte des Masters co-accrédités avec l'Université. Il développe ses travaux de recherche au sein d'Unités Mixtes de Recherche. Il contribue à l'appui au système éducatif de l'enseignement technique agricole.

La personne recrutée sera affectée à la direction des services généraux, au sein du service des affaires budgétaires et du contrôle interne.

Pour aller plus loin : <https://www.agrosupdijon.fr> et <https://www.institut-agro.fr/fr>

## **Votre cadre de travail**

- Télétravail partiel possible, sur fonctions éligibles,
- Organisation de la semaine de travail sur 4,5 jours ou 5 jours,
- Jusqu'à 50 jours de congés suivant le temps de travail hebdomadaire,
- Forfait mobilité durable, prise en charge partielle des abonnements transports (75%),
- Participation à la mutuelle santé (15€ mensuel)
- Prestations sociales : aide à la famille, séjour d'enfants, enfance handicapée, chèque vacances, chèque emploi service universel garde d'enfant, aide à l'accès au logement locatif, aide à la scolarité...

## **Vos objectifs en tant qu'expert**

- Piloter l'exécution financière des actes de gestion pris par les services prescripteurs, s'assurer de la performance et de la qualité de l'exécution et participer à l'animation de la chaîne financière.
- Seconder le chef du service dans la gestion du service et assurer son intérim.

## **Vos missions**

- Encadrer et assurer le bon fonctionnement de la cellule dépenses et recettes (=centre de service partagé).
- Valider les objets de gestion dans le SI financier, le cas échéant.
- Effectuer le suivi sur l'exécution (suivi, statistiques, analyses, ...).
- Participer à l'organisation et au bon fonctionnement du service, à travers la rédaction des notes et procédures.
- Réaliser en coordination avec le chef de service les entretiens professionnels des agents qui sont sous son autorité et mettre à jour les fiches de poste.
- Assurer la suppléance du responsable de service en cas d'absence.
- Participer à la préparation des budgets et leur exécution.

## **Vos compétences**

### • **VOS SAVOIRS**

#### **Bonnes connaissances de :**

- la réglementation et des procédures budgétaires et comptables publiques,
- la réglementation et des procédures d'achats,
- la réglementation liée aux déplacements.

### • **VOS SAVOIR-FAIRE**

- Encadrer une équipe.
- Analyser une organisation et des processus.
- Rédiger des notes et procédures.
- Contrôler et analyser une information.
- Maîtriser l'utilisation des outils bureautiques.
- Utiliser le système d'information financière.

## Conditions particulières d'exercice

- Pics d'activité en fonction du calendrier budgétaire

## Champs relationnels du poste

- Responsable du service, agence comptable, responsables d'entités et ensemble des acteurs financiers, contrôleur de gestion.

## Informations & contacts

Pour toute question sur le poste :

**Sylvain PICCIOLI**

**Responsable du service des affaires budgétaires et contrôle interne**

**Tel. : 03.80.77.26.74**

**Email : [sylvain.piccioli@institut-agro.fr](mailto:sylvain.piccioli@institut-agro.fr)**

**Julie GOMES**

**Secrétaire générale adjointe de l'Institut Agro Dijon**

**Tél : 03 80 77 25 16**

**Email : [julie.gomes@agrosupdijon.fr](mailto:julie.gomes@agrosupdijon.fr)**

Pour tout renseignement administratif :

**Christelle Thévenin –**

**Référente mobilité**

**Tél. : 03 80 77 28 19**

**Email : [christelle.thevenin@agrosupdijon.fr](mailto:christelle.thevenin@agrosupdijon.fr)**

## Modalités de candidature

**1/ Fournir impérativement à : [mobilite@agrosupdijon.fr](mailto:mobilite@agrosupdijon.fr) :**

- une lettre de motivation et un CV personnalisé, **vos fichiers seront nommés : CV NOM Prénom, et, LM NOM Prénom**
- une copie d'un arrêté ou de tout autre document précisant le statut administratif et votre corps d'appartenance, nommé : Arrêté NOM Prénom
- une copie du bulletin de paye pour connaître les indemnités et autres émoluments, nommé : **Bulletin NOM Prénom**

**2/ pour les candidats externes au ministère de l'agriculture :**

- un « dossier mobilité » à renseigner disponible sur :

<https://institut-agro-dijon.fr/institut-agro-dijon/recrutement/personnels-administratifs-et-techniques>

à envoyer à: [mobilite@agrosupdijon.fr](mailto:mobilite@agrosupdijon.fr)

**3/ pour les candidats internes au ministère de l'agriculture :**

- le dépôt des candidatures est dématérialisé dans AGRIMOB :

<https://gestion.agorha.agriculture.gouv.fr/Tele-candidature-AgriMob>