

CHARGÉ(E) DU CONTROLE DE GESTION - AIDE AU PILOTAGE

I. L'employeur

Employeur	École Centrale de Marseille
Lieu d'affectation	Marseille 13 ^{ème} (Bouches du Rhône)
Descriptif de l'employeur	<p>Centrale Marseille est une école jeune, dynamique, largement ouverte aux mouvements de la société dans toute sa diversité, et en réseau avec plusieurs dizaines d'écoles et d'universités de tout premier rang dans le monde. Elle forme des Ingénieurs Centraliens, dotés de solides compétences scientifiques et techniques, capables d'intégration et de synthèse, de créativité et d'innovation, possédant les qualités nécessaires pour entreprendre et diriger, partager, communiquer et piloter.</p> <p>Pour ce faire, Centrale Marseille dispense une formation scientifique de haut niveau, proche des entreprises, et s'appuyant sur un potentiel de recherche exceptionnel par sa variété et sa qualité. Nourrie d'une forte culture internationale et managériale, cette formation développe et valorise les aspects sociaux et humains du métier d'ingénieur d'aujourd'hui, préparant chaque élève à affronter les défis du monde de demain.</p>

II. Intitulé de poste

Intitulé	<p>Chargé(e) du contrôle de gestion - Aide au pilotage</p> <ul style="list-style-type: none">- Poste de catégorie A, Ingénieur d'études- Emploi ouvert aux titulaires et aux contractuels- Salaire net : 2000€ à 2300€ selon expérience- Temps plein- Poste à pourvoir en avril 2022
-----------------	---

III. Présentation du poste

Place dans l'organisation	Sous la responsabilité de la directrice générale des services
Mission principale	<p>Apporter à l'équipe de direction et aux services de l'établissement des informations objectivées (études, analyses, tableaux de bord...) de suivi de l'activité, visant à éclairer les décisions, optimiser la gestion de l'établissement ou répondre à des obligations réglementaires.</p> <p>Le champ d'intervention couvre toutes les activités de l'établissement, les effectifs étudiants et toutes les questions de répartition des moyens (humains, financiers, patrimoniaux et logistiques)</p>
Activités détaillées	<ul style="list-style-type: none">- Aide au pilotage- Construire et mettre en place des outils d'analyse ou de pilotage et de régulation : indicateurs, tableaux de bord- Assurer une fonction de recommandation et d'alerte auprès de la direction et des acteurs- Présenter de façon synthétique et pédagogique des travaux et études en définissant notamment la problématique, la finalité, le périmètre d'intervention et la méthodologie d'analyse- Contribuer à la diffusion d'une culture de l'évaluation et de la gestion prévisionnelle



- Enquêtes administratives et de positionnement de l'École
- Coordonner et structurer les réponses aux enquêtes internes, nationales, internationales, enquêtes ministérielles, réseau des Grandes Ecoles et des médias
- Collecter et analyser les données quantitatives et qualitatives, en contrôler la fiabilité, réaliser les déclarations de FC
- Proposer des scénarios sur les données sensibles ou stratégiques
- Participer à la préparation du rapport d'activité de l'École
- Répondre à l'enquête de Certification du Titre Ingénieur (CTI)
- Contrôle de gestion - Contrôle interne budgétaire et comptable (CIBC)
- Actualiser et développer le dispositif de contrôle de gestion
- Aider à la mise en place de la comptabilité analytique
- Actualiser le calcul des coûts (P2CA), formation, recherche, soutien, support
- Décliner P2CA pour la formation par apprentissage
- Développer le dispositif de CIB et CIC, présenter les cartographies des risques budgétaire et comptable au Conseil d'Administration et faire valider le plan d'action

Relations fonctionnelles

Avec l'ensemble des directions et services

IV. Profil recherché

Diplôme et compétence linguistique requis

- Niveau Master
- Anglais niveau 2 (compréhension écrite et orale)

Savoir et savoir-faire

Savoir sur l'environnement professionnel :

- Connaitre l'organisation et le fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche, d'une école d'ingénieur
- Connaitre la gestion des ressources humaines
- Connaitre la gestion financière et la comptabilité publique

Compétences opérationnelles :

- Très bonne maîtrise d'Excel et des outils bureautiques
- Savoir créer, utiliser, actualiser une base de données
- Aptitude à utiliser des applications informatiques/logiciels SIP, GFC, BO, ...)
- Notions de programmation VBA, Python, ...
- Capacité de conceptualisation
- Capacité à identifier les informations / sources nécessaires et à croiser les données de différentes sources dispersées

Savoir être

- Appétence et aisance dans la gestion des données de l'environnement formation et recherche
- Polyvalence
- Savoir travailler en autonomie, et conduire un projet
- Faire preuve de rigueur, de fiabilité
- Adapter son comportement et son attitude en fonction de l'interlocuteur pour maximiser la qualité des échanges
- Se positionner en facilitateur et en soutien des services
- Adapter et re-prioriser ses activités et son organisation selon les enjeux des activités
- Assurer une assistance méthodologique et de conseil auprès des différents acteurs



- Interagir pour reformuler et approfondir le besoin afin de le spécifier et de proposer une solution adéquate
- Respecter les aspects juridiques et les règles de confidentialité

Expérience professionnelle

5 ans d'expérience en contrôle de gestion et/ou gestion de la qualité, de la donnée.

V. Candidature

Pour postuler

CV et lettre de motivation à envoyer par mail dès que possible et **au plus tard le 25 février 2022** à rh@centrale-marseille.fr