

Poste tenu par :
Responsable hiérarchique : L'adjoint au chef du service

DESCRIPTION DE POSTE

1) DENOMINATION DU POSTE :

Administrateur fonctionnel du Système d'Information financière

Grade et filière	ATTACHE TERRITORIAL CONTRACTUEL / ADMINISTRATIVE
------------------	--

2) LES RELATIONS :

A) Place dans l'institution

Rattachement hiérarchique			
PÔLE RESSOURCES			
DIRECTION	SERVICE	LOCALISATION	RESIDENCE ADMINISTRATIVE
Finances	Applications et Exécution financières	1, Rue Joseph Tissot	DIJON

Liaisons fonctionnelles transversales (Infra et inter-service, inter-direction...)

- les services de la Direction Finances
- la Direction des Systèmes d'Information
- les Missions de Gestion comptable
- les Directions opérationnelles

B) Relations externes

- Éditeurs des logiciels du système d'information financière

3) MISSIONS PRINCIPALES :

- Garantit la fiabilité, la cohérence et la pertinence des données budgétaires et comptables utilisées
- Assure l'administration fonctionnelle du système d'information financière

4) TACHES OU ACTIVITÉS PRINCIPALES POUR CHAQUE MISSION :

1) Garantit la fiabilité, la cohérence et la pertinence des données budgétaires et comptables utilisées :

Participe à l'ensemble des travaux récurrents menés par la Direction Finances, et à ce titre :

- Analyse les besoins de la Direction Finances et des autres Directions pour l'élaboration de tableaux de bord financiers,
- Produit des outils de suivi et de contrôle des données budgétaires et comptables et en garantit la fiabilité,
- Vérifie et contrôle la complétude des données budgétaires et comptables, leur cohérence, leur pertinence : préparation budgétaire, restitutions de données en vue de leur communication, opérations spécifiques d'exécution comptable (rattachements, reports, par ex), suivi d'exécution budgétaire et comptable,
- Conçoit et produit des outils de suivi et de contrôle des données budgétaires et comptables à destination des missions de gestion comptable et des directions et en garantit la fiabilité,
- Conçoit et produit des outils de requête pour la communication des indicateurs de pilotage et de gestion.

2) Assure l'administration fonctionnelle du système d'information financière :

- Participe à l'élaboration des procédures de dématérialisation de la chaîne comptables,
- Élabore des outils de contrôle des différents flux budgétaires et comptables en vue de fiabiliser les circuits et les données transmises et reçues de la paierie, au sein du système d'information financière (i-parapheur, e-GF, plateformes de facturation électronique),
- Participe à la réalisation des contrôles, élabore des propositions de solutions correctives,
- Réalise l'administration fonctionnelle de la plateforme de gestion des factures Chorus,
- Effectue la veille des mises à jour et évolutions des outils du Système d'Information financière au regard de la réglementation budgétaire et comptable,

- Réalise les cahiers de tests des versions fournies par les éditeurs,
- Effectue le suivi des incidents déclarés aux éditeurs,
- Rédige des procédures,
- Prépare et assure les formations des utilisateurs à l'utilisation des outils.

5) CONTEXTE PARTICULIER OU SPÉCIFIQUE AU POSTE :

6) CAPACITÉS REQUISES POUR OCCUPER LE POSTE :

TRONC COMMUN DE COMPÉTENCES

Rechercher et concevoir des solutions nouvelles nécessaires à la réalisation ou à l'évolution fonctionnelle de l'outil confié
Mettre en œuvre des actions dans le cadre d'une conduite de projet
Mettre en œuvre tout ou partie d'une méthode d'analyse
S'adapter en permanence aux évolutions conjoncturelles, stratégiques et organisationnelles
Former des collaborateurs aux différentes fonctionnalités des logiciels métiers
Connaître les règles générales du droit appliquées à la communication, à la propriété intellectuelle, à l'accès aux documents administratifs et aux libertés individuelles
Adapter les procédures de diagnostic et de résolution des incidents dans tout type d'environnement
Mesurer les impacts d'une nouvelle application ou d'une évolution sur l'architecture fonctionnelle
Utiliser les fonctionnalités avancées des applicatifs métier du domaine
Créer et entretenir un réseau de contact et de partenariat
Porter assistance et conseiller les utilisateurs
Mettre en œuvre et paramétrer les logiciels spécifiques

COMPÉTENCES SPECIFIQUES

Connaître les notions et principes fondamentaux de la comptabilité publique
Utiliser les applicatifs métiers
Accompagner les services dans la production de documents comptables et financiers
Définir des procédures applicables par tous les services
Comprendre les principes, le fonctionnement et le contenu de la base de données budgétaires et comptables
Exploiter l'information et la connaissance de la base de données
Développer et déployer des requêtes de gestion pour les services
Exécuter des requêtes dans une base de données

Exécuter des requêtes dans une base de données

Recueillir, traiter et interpréter des données complexes

Participer à la mise en œuvre d'un projet