

Contrôleur de gestion sociale Avis de vacance

Catégorie	5
Filière	Administrative
Modalités	Poste à pourvoir par voie de recrutement interne ou externe en CDI ou voie de détachement
Affectation	Paris (Siège – direction des ressources humaines)
Candidature avant le	04/11/2018

Contexte

Avec plus de 2 000 collaborateurs et chercheurs, l'Institut national de recherches archéologiques préventives est la plus importante structure de recherche archéologique française et l'une des premières en Europe.

Placé sous la double tutelle du ministère de la Culture et du ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation, l'Inrap réalise des diagnostics et des fouilles archéologiques en partenariat avec les aménageurs privés et publics : soit près de 2 000 chantiers par an, en France métropolitaine et dans les départements d'outremer.

Les missions de l'Institut s'étendent à l'exploitation scientifique des résultats et à la diffusion de la connaissance archéologique auprès du public, actions pouvant prendre la forme de partenariats nationaux comme internationaux.

Doté d'une organisation reposant sur un siège parisien et huit directions territoriales, il dispose d'un budget de près de 160 millions d'euros, dont près de 100 millions d'euros de crédits de personnels.

Mission

Sous l'autorité du directeur des ressources humaines et de son adjoint, le contrôleur de gestion sociale a pour missions principales de concevoir, suivre et développer les données nécessaires à la construction et au suivi de la consommation de la masse salariale et des effectifs. Chargé d'élaborer des propositions budgétaires et leurs mesures correctives infra annuelles, le contrôleur de gestion travaille en lien étroit avec l'agent en charge de la gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des compétences pour réaliser des projections de la masse salariale de l'Institut et proposer des scénarii de gestion performants à destination de la direction de l'établissement.

Le contrôleur de gestion sociale prend, par ailleurs, en charge le suivi du budget de fonctionnement de la DRH (environ 1.5 millions d'euros, incluant la formation professionnelle).

Fonctions

En matière de budget du personnel et de suivi des effectifs :

- Préparer le budget du personnel de l'Inrap (100 M€ à date) et ses différentes composantes, en lien avec la direction de l'administration et des finances;
- Etablir les hypothèses d'évolution des emplois et de la masse salariale, en présenter les analyses et opportunités

- Elaborer les outils de suivi de la consommation des emplois et des crédits, produire les états, en effectuer l'analyse et mettre en œuvre les procédures d'alerte ;
- Proposer le cas échéant les éléments constitutifs des budgets rectificatifs ;

En matière de reporting RH :

- Elaborer les états mensuels de suivi des effectifs CDI et CDD et de la masse salariale correspondante pour l'ensemble de l'Institut ;
- Construire et mettre à jour les tableaux de bord (tableaux et/ou graphiques) synthétiques de suivi des effectifs en effectuant les consolidations nécessaires ;
- En analyser les données pour aider à la décision en matière de politique d'emploi (besoin permanent et non permanent au regard de l'évolution de l'activité, trajectoires et GPEC) ;
- Mettre en œuvre les procédures d'alerte destinées à piloter et ajuster la pertinence des orientations budgétaires ;
- Réaliser les différents bilans produits par la DRH notamment le bilan social ;
- Réaliser les reportings nécessaires en fonction des demandes internes et externes à l'Inrap et notamment vers les tutelles de l'établissement (contrôle budgétaire et comptable ministériel) ou autre organisme de gestion (Commission interministérielle d'audit de salaire du secteur public);
- tenir à jour le document prévisionnel de gestion des emplois et des crédits de personnel (DPGECP)

En matière de budget de fonctionnement de la DRH :

- Etablir avec le comité de direction DRH les prévisions budgétaires pour l'année en fonction de l'activité prévue et des projets associés;
- Assurer le suivi de leurs exécutions en lien avec la direction de l'administration et des finances ;
- Analyser les réalisations et préparer les demandes modificatives.

Les fonctions décrites ci-dessus correspondent aux principales fonctions prévues pour ce poste, elles peuvent évoluer en fonction des besoins de service.

Poste ouvert en catégorie 5 de la filière administrative de l'Inrap, à pourvoir par voie de recrutement interne ou externe (CDI). Les titulaires de la fonction publique peuvent être recrutés sur ce poste par la voie du détachement.

Niveau de diplômes requis :

- Licence ou titre ou diplôme français ou étranger équivalent,
- Diplôme universitaire de technologie ou brevet de technicien supérieur ou titre ou diplôme français ou étranger équivalent recevable si deux années d'expérience professionnelle dans des fonctions similaires.

Une expérience de contrôleur de gestion sociale, idéalement en secteur public, est nécessaire.

Compétences et expériences requises

- Connaissances des principes, mécanismes et outils budgétaires et financiers dans le domaine des ressources humaines en environnement public,
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Access, ...) et des systèmes d'information ressources humaines,
- Maîtrise de l'outil de requête BO
- Capacité d'analyse et de synthèse,
- Capacité à rédiger des notes, des rapports et à faire des présentations
- Rigueur et capacité d'organisation,
- Autonomie,
- Etre force de proposition en matière d'outils de suivi et de préconisations d'actions.