

Descriptif de la structure

Fondé en 1945, l'Institut National d'Études Démographiques (Ined) est un établissement public à caractère scientifique et technologique (EPST) ayant pour missions l'étude des populations sous tous leurs aspects, la diffusion des connaissances produites dans ces domaines et la formation à la recherche par la recherche. Placé sous la tutelle conjointe du ministre chargé des affaires sociales et du ministre chargé de la recherche, il est un acteur majeur de la recherche en sciences de la population, tant au niveau national qu'international.

L'appartenance disciplinaire des chercheurs de l'Ined est variée : démographie bien sûr mais aussi sociologie, économie, histoire, géographie, statistique ou épidémiologie. Les travaux menés visent en particulier à décrire et à comprendre les changements à l'œuvre au sein des populations en termes de fécondité, d'unions (formation et dissolution), de mobilités, de migrations et de mortalité. Ils étudient notamment les questions ayant trait aux rapports de genre, aux équilibres entre les générations, aux inégalités sociales ou géographiques ou encore aux liens entre population et environnement. Une part importante de la recherche porte sur la France mais le recours à la comparaison internationale est très fréquent. De nombreux travaux s'intéressent par ailleurs à d'autres aires géographiques. L'Ined a ainsi une longue tradition de recherches sur les Suds.

Données budgétaires clés (exercice 2024) :

- 31 M€ de crédits de paiements (CP), dont 21 M€ de masse salariale
- 25 M€ de recettes,
- 261 ETPT (sous et hors plafond).

Description du service

Au sein du secrétariat général, le service budgétaire, composé actuellement de 5 personnes, prépare le budget de l'Ined et effectue le suivi de son exécution. Il veille au respect des engagements pris par l'établissement et contribue à optimiser la gestion des crédits alloués à l'établissement. Le.la administrateur.trice fonctionnel.le des systèmes d'informations financiers intervient dans un contexte d'évolution des fonctions de la personne actuellement en poste. Il.elle sera placé.e sous l'autorité de la personne actuellement en poste le temps du transfert de compétences.

Missions du poste

L'administrateur-riche des SI financiers est responsable de l'administration des systèmes d'informations financiers de l'Ined et du suivi de l'exécution budgétaire des dépenses.

Activités principales

Administration fonctionnelle des systèmes d'informations (PEP Premium (Logiciel financier), GFD (Application des missions), Immo (Logiciel des immobilisations) et CoPilote (Outil interne de collecte budgétaire) :

- Gérer le paramétrage des applications et la mise à jour des référentiels ;
- Gérer les droits d'accès, des menus, des habilitations... ;
- Vérifier la pertinence et la performance fonctionnelle du système d'information ;
- Être l'interlocuteur privilégié du support sur les remontées des anomalies et le suivi des tickets ;
- Tester les nouvelles versions avant la mise en production ;
- Effectuer le nettoyage des erreurs de saisie, annulation d'EJ, SF...
- Former les utilisateurs ;
- Rédiger et actualiser les guides utilisateurs ;
- Accompagner les utilisateurs lors des blocages rencontrés dans les applications ;
- Participer activement aux chantiers en lien avec les nouveaux SI susceptibles d'être mis en place (pour 2024 : « portail GFD » dans le cadre de la dématérialisation des missions et Infinoé).

Assurer la gestion et du suivi de l'exécution budgétaire de l'établissement :

- Préparer les maquettes budgétaires (budget initial, budget rectificatif, compte financier) ;
- Saisir les budgets, effectuer les virements de crédits et saisir (le cas échéant) des engagements juridiques... ;
- Effectuer la collecte budgétaire (CoPilote) de son ouverture à la consolidation des demandes et jusqu' à la communication des arbitrages ;
- Analyser les blocages lors de l'interface de la paie ;
- Participer au fonctionnement du service, prise de rendez-vous dans le cadre des réunions de dialogue de gestion, et divers travaux.

Profil recherché

Domaine de Formation souhaitée : Licence dans le domaine informatique, finance, gestion vous disposez d'une expérience de 2 ans minimum. Une expérience dans un établissement public serait appréciée.

Compétences :

Compétences requises :

- Règles et techniques de la gestion budgétaire et comptable publique (décret GBCP) ;
- Maîtrise de SIREPA et/ou PEP et/ou WINM9 appréciée ;
- Maîtrise des logiciels de traitement bureautique (Excel (formules avancées, TCD...), Word, Powerpoint) ;
- Connaissance des outils de requêtes informatiques appréciée (Business Object)

Compétences appréciées :

- Anticiper les évolutions fonctionnelles et techniques ;
- Élaborer et mettre en œuvre un plan de tests ;
- Savoir prioriser ses missions ;
- Être autonome et savoir rendre compte et alerter le cas échéant ;
- Aisance relationnelle et rédactionnelle ;
- Faire preuve de pédagogie ;
- Rédiger et mettre à jour la documentation fonctionnelle et technique.

Qualités recherchées :

- Aptitude à travailler en équipe ;
- Sens des responsabilités et qualité de travail ;
- Sens relationnel : savoir s'adapter à de multiples interlocuteurs ;
- Capacité d'initiative, capacité d'adaptation et réactivité ;
- Sens de l'organisation ;
- Gestion des priorités ;
- Rigueur/fiabilité ;
- Capacité d'adaptation à divers interlocuteurs (chercheurs, responsables financiers internes...)

Informations générales

DATE DE PRISE DE FONCTION	Dès que possible
DUREE (CDD OU DETACHEMENT)	36 mois
REMUNERATION	Selon grille de rémunération interne et expérience (entre 2 573€ brut par mois et 3 161€ brut par mois)
TEMPS DE TRAVAIL :	Temps plein (1 607h/an) -37h55 par semaine 32 jours de congé annuel et 10 RTT
ACTIVITES TELETRAVAILLABLES	Oui (2 jours maximum par semaine)
LOCALISATION	Site du Campus Condorcet 9 cours des Humanités à Aubervilliers Métro ligne 12 : Front populaire
AVANTAGE	Restaurant d'entreprise – Association du personnel – QVT Cadre verdoyant au sein d'un campus moderne

Modalités de candidature :

DATE LIMITE DE CANDIDATURE	19 juillet 2024
MODALITES DE CANDIDATURE	Envoyer CV et lettre de motivation OBLIGATOIRE Lettre de recommandation, le cas échéant Sous la référence « Administrateur-riche fonctionnelle SI financier » A : recrutements@ined.fr Toute candidature incomplète ne sera pas examinée.