

Référent(e) Fonctionnel(le) SIFAC (F/H)

L'université de Tours

Établissement Public à caractère Scientifique, Culturel et Professionnel (EPSCP), **l'université de Tours est la première université de la région Centre-Val de Loire**. Elle propose une offre de formation large, pluridisciplinaire, et interdisciplinaire, une recherche d'excellence reconnue, une fondation universitaire (la fondation Rabelais), et un budget annuel consolidé de 215 millions d'euros.

C'est aussi un établissement inscrit dans un environnement régional dynamique, connu pour la qualité de vie qu'il offre à ses habitants. Dans ce cadre, l'université de Tours se présente comme une université citoyenne, aux valeurs humanistes, socialement engagée, éthiquement responsable.

Elle compte **7 composantes** (UFR : Unités de Formation et de Recherche), **2 Instituts Universitaires de Technologie (IUT)** et **1 école interne d'ingénieurs polytechnique**, qui rassemblent **30 000 étudiantes et étudiants**.

Forte de **36 unités de recherche** labellisées et reconnues nationalement et internationalement, elle participe à la structuration régionale de la recherche.

L'université emploie aujourd'hui plus de **1200 personnels** ingénieurs, administratifs, techniques, sociaux et de santé et des bibliothèques et plus de **1400 enseignants chercheurs**.

Pour accompagner son développement, l'université de Tours recrute chaque année de nouveaux talents.

Le service recruteur

Composante /Direction :

Direction des Affaires Financières (DAF)

Département, Service, Bureau :

Pôle SIFAC

Description du service recruteur

Le pôle SIFAC de la Direction des Affaires Financières, est responsable de l'administration fonctionnelle du progiciel SIFAC (Système d'Information Financier, Analytique et Comptable)

Mission principale

Sous l'autorité de l'Administrateur fonctionnel, l'assistant(e) fonctionnel(le) est chargé(e) d'assurer l'exploitation et le développement de SIFAC, et d'accompagner et d'assister les utilisateurs SIFAC sur l'ensemble des modules.

Activités

Assistance

- Assurer l'accompagnement fonctionnel des utilisateurs (hotline, visio par Team's, PAL...)
- Recenser et intervenir sur les points de blocage rencontrés au niveau des modules SIFAC et si besoin assurer l'interface fonctionnelle SIFAC avec l'AMUE (demandes d'assistance...).

Clôture

- Participer aux opérations annuelles de clôture d'exercice.
- Participer aux opérations préparatoires à l'ouverture du nouvel exercice.

Communication SIFAC

- Rédiger et mettre en forme des documents (supports de formation, modes opératoires, procédures...) et diffuser les bonnes pratiques.
- Contribuer aux actions de formation et d'information ayant trait à l'administration et à l'utilisation fonctionnelles du progiciel SIFAC.
- Participer aux séminaires et aux formations proposés par l'Agence de Mutualisation des Universités et Etablissements (AMUE).
- Participer à la réalisation de formations numériques sur les modules SIFAC.
- Tenir à jour la page intranet du pôle SIFAC.

Evolution du progiciel SIFAC

- Participer à l'analyse et aux tests des évolutions et correctifs technico-fonctionnels de l'AMUE : étudier les principes et les conséquences sur les flux pour faciliter toute prise de décisions.
- Prendre connaissance des modifications apportées par l'AMUE sur leurs modes opératoires.
- Elaborer des modes opératoires sur les évolutions/modifications pour application au sein de l'Université.
- Participer aux projets et aux tests lorsque l'établissement est pilote (Ex : Business Partner, INFINOE, Mission ESR...)

Activité complémentaire : Contrôle interne

- Collaborer avec le pôle CIBC (Contrôle Interne Budgétaire et Comptable) à l'élaboration ou l'amélioration des processus de gestion financière.
- Participer à la mise en place d'extractions automatisées périodiques et à leur analyse

Compétences et qualités requises**Savoir**

- Connaissance des procédures budgétaires s'appliquant aux EPSCP
- Connaissances du pilotage des établissements d'enseignement supérieur
- Connaissance des principes du contrôle de gestion et de la comptabilité analytique, financière relative aux établissements
- Avoir des notions des marchés publics

Savoir-faire

- Savoir exploiter et analyser les données issues de SIFAC
- Savoir apporter une expertise fonctionnelle aux services utilisateurs
- Maîtriser les outils bureautiques (en particulier Excel)
- Maîtriser la communication orale et écrite ; savoir rédiger des procédures et fiches techniques à destination des utilisateurs
- Utiliser les requêtes BO

Savoir-être

- Savoir hiérarchiser les demandes et les urgences
- Savoir rendre compte
- Faire preuve de curiosité et chercher les informations sur différents supports (base de connaissance, documentations diverses, etc.)
- Aptitude à l'autonomie
- Compétences relationnelles : écoute, communication, faire preuve de pédagogie
- Implication dans un travail en équipe : organisation, méthode, initiatives...

Environnement et contexte de travail

Position dans la structure : Poste rattaché à l'Administrateur Fonctionnel SIFAC

Encadrement : ☐ OUI nombre de personnes

☒ NON

Contraintes particulières : Exigence de calendrier et procédures

Cadre politique, stratégique, légal ou réglementaire : GBCP, dévolution du patrimoine

Caractéristiques inhérentes à l'effectif, au climat et aux conditions de travail : Contribution à la création des tiers en cas d'absence de la gestionnaire ou lors d'un surcroît d'activité

Identification de l'offre

Catégorie : B

Quotité : 100%

BAP (si assimilé ITRF) : J

Emploi type :

RIFSEEP : Groupe 3

NBI :

Poste ouvert aux : Contractuels et titulaires

Durée du contrat :

Prise de fonction : 01/11/2022

Rémunération : Grille indiciaire de la fonction publique de catégorie B

Modalités de candidature

Date de publication : 25/08/2022

Date de fin de publication :

Contact pour tout renseignement sur le poste :

Contact pour tout renseignement sur la procédure de recrutement :

Damien COURAUD – Administrateur Fonctionnel

DRH - Service du recrutement, de la formation, et de la gestion des compétences

Mail : damien.couraud@univ-tours.fr

Mail : recrutement.drh@univ-tours.fr

Téléphone : 02 47 36 79 58

Téléphone : 02 47 36 80 81

Dossier de candidature :

Date limite pour candidater :

Interne : Fiche de vœux, CV (**sans photo**), dernier entretien professionnel et un entretien professionnel des années précédentes au choix de l'agent
Externe : CV (**sans photo**), lettre de motivation
Pour les titulaires : dernier arrêté de situation professionnelle, dernier entretien professionnel et un entretien professionnel des années précédentes au choix de l'agent

Pourquoi intégrer l'université de TOURS ?

Une université moderne et ambitieuse, dynamique et attractive

Un cadre de travail valorisant la qualité de vie :

- **Droit annuel à congés :**
47 jours et 9 jours de RTT
- **Deux options de temps de travail hebdomadaire**
- **Temps partiel possible**
- **Télétravail possible :** 2 jours par semaine
selon nécessités de service

Des avantages sociaux :

- **Activités sportives et culturelles**
- **Restauration collective**
- **Forfait mobilité durable (vélo, covoiturage)**
- **Prise en charge partielle transport**
- **Aides et prestations d'action sociale :** aides à la famille, aides aux vacances et séjours éducatifs, aides aux parents d'enfants handicapés, clinique juridique

Un établissement engagé

Mission Handicap, Mission Egalité, Qualité de Vie au Travail, Transition écologique

Ce poste, comme tous les postes de l'université de Tours est ouvert aux candidats en situation de handicap.