



# Ecole des Hautes Etudes en Santé Publique (EHESP)

## Administrateur fonctionnel SIFAC

### Direction des finances et du budget (DFB)

### Poste de catégorie B ou A, basé à Rennes

## 1) Structure de rattachement

L'École des Hautes Etudes en Santé Publique (EHESP) est un établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel (EPSCP). L'EHESP est membre du réseau des écoles de service public (RESP), de la conférence des présidents d'université (CPU) et de la conférence des grandes écoles (CGE). Grand établissement d'enseignement supérieur, l'EHESP est également membre de deux communautés d'universités et d'établissements : l'Université Sorbonne Paris Cité (USPC) et l'Université Bretagne Loire (UBL).

L'EHESP est un établissement sous la tutelle conjointe des ministères chargés des affaires sociales et de la santé, et de l'enseignement supérieur et de la recherche.

Les 4 missions de l'EHESP sont les suivantes :

1. assurer la formation des personnes ayant à exercer des fonctions de direction, de gestion, d'inspection ou de contrôle dans les domaines sanitaires, sociaux ou médicosociaux ;
2. assurer en réseau un enseignement supérieur en matière de santé publique ;
3. contribuer aux activités de recherche en santé publique ;
4. développer les relations internationales.

L'EHESP accueille 1 300 élèves, étudiants et doctorants (dont 650 diplômés chaque année), 7 000 stagiaires en formation continue et compte 450 personnels dont 90 enseignants et enseignants-chercheurs. L'École emploie 1300 vacataires extérieurs. Son budget est de 58 millions d'euros.

## 2) Description de la fonction

Référencé comme assistant fonctionnel auprès de l'AMUE, l'administrateur fonctionnel contribue au bon fonctionnement de SIFAC et à la diffusion des bonnes pratiques.

Il est le référent "métier" de l'École pour les projets concernant SIFAC, et participe à la construction et au suivi / exécution du budget.

L'administrateur fonctionnel est rattaché à la Direction des Finances et du Budget. Il travaille en étroite collaboration avec les gestionnaires des départements et services, la Direction des Achats et des Moyens Généraux et l'Agence Comptable.

Missions ou domaines d'activités	Activités
1. Administrateur fonctionnel SIFAC	- Formation des agents à l'outil SIFAC, - Animation de la cellule d'assistance aux utilisateurs (SOS-SIFAC) : supervision de la « hotline » dédiée aux dysfonctionnements fonctionnels rencontrés par les utilisateurs. - Elaboration / mise à jour des procédures et des modes opératoires SIFAC - Veille sur l'évolution de l'offre logicielle liée aux domaines financiers et budgétaires. Recherche d'amélioration dans le choix et l'utilisation des outils SIFAC. - Interface avec les équipes d'assistance fonctionnelle de l'AMUE. - Participation aux projets informatiques impactant ou liés au système d'information de gestion financière et comptable (nouveaux modules, dématérialisation...)

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Instruction et décision sur les demandes d'autorisations relatives aux connexions à l'application SIFAC en collaboration avec la DSIT et suivi de leur mise en place.</li> <li>- Paramétrages fonctionnels dans SIFAC (groupes de marchandises, taux et secteur de TVA, variantes d'extraction...)</li> <li>- Suivi des OT et mise en place de livraison d'OT impactant le domaine fonctionnel de SIFAC avec la DSIT.</li> </ul> <p>Tests fonctionnels</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Centralisation de la création des eotp pour l'ensemble de l'EHESP</li> <li>- Participation aux opérations de clôtures de fin d'année</li> <li>- Participation aux séminaires (Club U SIFAC) et formations proposées par l'AMUE</li> </ul>
<p><b>2. BUDGET</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Saisie des blocages de fonds</li> <li>- Ré-imputations et virements de crédits</li> <li>- Contrôle du disponible de la paie dans SIFAC</li> <li>- Chargement du budget – BR</li> <li>- Transmission mensuelle du suivi des engagements à la Direction des Achats et Moyens Généraux</li> <li>- Réservation et engagement des crédits sur le budget des centres de responsabilité</li> <li>- Reporting auprès des centres de responsabilité et propositions d'outils/extractions/requêtes visant à faciliter le suivi budgétaire</li> <li>- Participation aux opérations de clôtures de fin d'année</li> </ul>

### 3) Connaissances et compétences requises

- Maîtrise impérative des règles de comptabilité publique
- Dans l'idéal, connaissance de la gestion des EPSCP et du logiciel SIFAC
- Maîtrise des outils bureautiques
- Bonnes capacités rédactionnelles
- Rigueur dans le travail et grandes capacités d'organisation
- Intérêt pour le travail en équipe avec des interlocuteurs internes et externes au service

### 4) Renseignements

Poste vacant à temps plein.

Renseignements administratifs :

Madame Marine HAMELIN  
 Direction des ressources humaines  
[Marine.hamelin@ehesp.fr](mailto:Marine.hamelin@ehesp.fr)

Les candidatures doivent être envoyées au plus tard le 3 mars 2018

Par e-mail : [ehesp-599679@cvmail.com](mailto:ehesp-599679@cvmail.com)

