

Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté alimentaire

**Institut national d'enseignement supérieur pour l'agriculture, l'alimentation et l'environnement
(L'Institut Agro)**

L'Institut Agro Montpellier
2 place Pierre Viala - Montpellier (34)

Responsable de la programmation et du pilotage financier (RPPF)

N° de poste RENOIRH : A2MSA00346 N° du poste : 49762	
Catégorie : A	
Emploi-type RMFP : FPGBF004 - Chargée / Chargé du pilotage et de la gestion des ressources budgétaires	
Poste ouvert aux agents contractuels (fondements juridiques 2° de l'article L. 332-2 et article L332-7 du code général de la fonction publique) et aux personnes en situation de handicap.	
Classement parcours professionnel du poste (pour catégorie A) : 1	Groupe RIFSEEP : - Ingénieur d'études : groupe 3 - Attaché d'administration de l'État : groupe 4 - Assistant ingénieur : groupe 2 Réf. Note de service relative au régime indemnitaire : SG/SRH/SD-CAR/2023-411 du 27/06/2023
Poste vacant	
Présentation de l'environnement professionnel	<p>L'Institut national d'enseignement supérieur pour l'agriculture, l'alimentation et l'environnement (Institut Agro) a un statut d'EPSCP Grand Etablissement (Etablissement Public à caractère Scientifique, Culturel et Professionnel). Il regroupe 1 200 agents et 4 500 étudiants. L'institut Agro est structuré en trois écoles : Institut Agro Rennes-Angers, Institut Agro Dijon et Institut Agro Montpellier.</p> <p>Le poste se situe à l'institut Agro Montpellier.</p> <p>Il est rattaché au service Finances.</p> <p>Campus agréable à proximité du centre-ville et disposant de nombreux espaces botaniques. Restauration sur place avec participation financière de l'établissement. Nombreuses activités sportives et culturelles organisées sur place pour le personnel en dehors du temps de travail.</p> <p>Pour en savoir plus : https://www.institut-agro.fr/fr www.institut-agro-montpellier.fr</p>
Objectifs du poste	<p>Placé sous l'autorité hiérarchique et fonctionnelle du Responsable du service Finances de l'école de Montpellier, le RPPF a pour missions de :</p> <ul style="list-style-type: none">• Garantir la viabilité financière des activités en assurant l'interface avec les services de son périmètre

	<ul style="list-style-type: none"> • Animer le réseau des assistant-es des services de son périmètre sur les sujets administratifs et financiers • Garantir la fluidité et la maîtrise des risques pour les conventions • Assurer une veille juridique et réglementaire (GBCP) en collaboration avec le DAF de l'école et de l'IA au profit des services métiers 	
Description des missions à exercer	<p><u>Activités principales :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Assurer l'appui et l'accompagnement auprès de son périmètre dans l'élaboration de la programmation et la préparation du budget initial (BI) ou rectificatif (BR) dans le respect de la stratégie de l'établissement et de la note de cadrage ; • Proposer des arbitrages permettant de respecter la soutenabilité du budget des services de son périmètre • Conseiller les responsables de pôles-direction sur les aspects financiers • Assurer le suivi régulier de l'exécution du budget et contrôler la qualité de la prévision à l'aide de tableaux de bord, avec un reporting auprès des services de son périmètre ; • Préparer et coanimer avec la Directrice des Affaires Financière (DAF), les entretiens de gestion avec les services de son périmètre, et participer à l'élaboration des lettres de cadrages propres à chaque service en budgétaire • Assurer la mise en œuvre opérationnelle des processus administrativo-financiers. • Participer à l'élaboration et au suivi des conventions • Analyser et amender les processus en cours au regard des besoins métiers et de la réglementation en vigueur et à venir. • Elaborer les notes et process utiles au bon fonctionnement de l'activité financière des services de son périmètres • Animer le réseau des gestionnaires CSP en charge de son périmètre (revue de dossiers, gestion des incidents, partager les informations relatives à l'exécution : axes d'imputation budgétaire et comptable...) <p><u>Activités transversales :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Mettre en place et suivre des indicateurs de réalisation de projets • Réaliser des formations à l'attention des gestionnaires au sein des services demandeurs ; • Garantir la tenue des objectifs financiers de l'établissement ; • Développer l'usage des outils collaboratifs • Assurer l'interface avec l'agence comptable pour garantir la fluidité de la chaîne financière ; • Participer aux instances du réseau des RPPF à l'échelle de l'Institut Agro. 	
Champ relationnel du poste	<ul style="list-style-type: none"> • Relations quotidiennes avec les autres acteurs financiers de l'Etablissement (services métiers, gestionnaires du CSP, gestionnaires facturiers, gestionnaires comptables) 	
Conditions particulières d'exercice	<ul style="list-style-type: none"> • Pics d'activités prévisibles en fin d'année civile 	
Compétences liées au poste	Savoirs	Savoir-faire
	<ul style="list-style-type: none"> • Expérience en agence comptable ou service finances appréciée ; • Connaissance de l'environnement d'un E.P.S.C.P • Maîtrise de la gestion budgétaire et comptable publique (GBCP) ; 	<ul style="list-style-type: none"> • Aptitude à utiliser les outils informatiques et bureautiques ; • Capacité rédactionnelle, d'analyse et de synthèse ; • Aptitude à la négociation et bonnes capacités relationnelles vis-à-vis

		<p>d'acteurs multiples ;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rigueur, réactivité, autonomie, gestion du plan de charge, sens des priorités.
<p>Personne à contacter et modalités de candidature</p>	<p><u>Renseignements sur le poste</u> : Domitille Maillet, responsable adjointe du service finances Tel :04 99 61 21 67 domitille.maillet@supagro.fr</p> <p><u>Renseignements administratifs</u> : Mme Sylvie Romand, chargée de GPEC Service des ressources humaines Tel : 04 99 61 23 67 Mél : sylvie.romand@supagro.fr</p> <p>A fournir impérativement :</p> <ul style="list-style-type: none"> - un CV personnalisé et une lettre de motivation. Les fichiers seront nommés : CV NOM Prénom et LM NOM Prénom - une copie d'un arrêté ou de tout autre document précisant le statut administratif et le corps d'appartenance, nommé : Arrêté NOM Prénom - une copie du bulletin de salaire pour connaître les indemnités et autres émoluments, nommé : Bulletin NOM Prénom <p>- le dossier mobilité disponible sur https://www.institut-agro-montpellier.fr/recrutement-des-personnels/offres-demploi (candidats titulaires et CDI de la Fonction publique externes au MASA)</p> <p>Les candidats titulaires ou en CDI du MASA doivent déposer leur dossier de candidature dans AgriMob https://agorha.agriculture.gouv.fr/mobilite/</p> <p>Dossier de candidature à envoyer par mail à domitille.maillet@supagro.fr avec copie à sylvie.romand@supagro.fr</p>	
<p>Cadre réservé à une publication au fil de l'eau</p>	<p>Date limite de candidature : 29/06/2025</p>	