

FICHE DE POSTE

CORRESPONDANT.E FONCTIONNEL SAP/SIFAC

Statut : <input checked="" type="checkbox"/> Titulaire <input checked="" type="checkbox"/> CDI <input checked="" type="checkbox"/> CDD	Catégorie : B
--	---------------

Date de nomination dans le poste :	Septembre 2022
------------------------------------	----------------

Quotité :	100 %
-----------	-------

Branche d'Activité Professionnelle (pour les ITRF)	BAP J_
--	--------

Emploi-type Vous pouvez vous reporter aux référentiels-métiers : REFERENS 3 pour les ITRF, BIBLIOPIL pour les personnels de bibliothèque, REME	Gestionnaire financier
--	------------------------

Supérieur hiérarchique (n+1)	Responsable du service pilotage et contrôle financier
------------------------------	---

Encadrement	<input type="checkbox"/> Oui	<input checked="" type="checkbox"/> Non
-------------	------------------------------	---

Affectation : direction / composante / service	Direction des Affaires Financières / Service pilotage et contrôle interne	
--	---	--

Localisation géographique	Campus : BDR (Lyon 7)	Bâtiment :
---------------------------	-----------------------	------------

Possibilité d'ouverture du poste au télé-travail (sous réserve de l'acceptation du supérieur hiérarchique, selon nécessité de service)	<input checked="" type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
---	---	------------------------------

CORRESPONDANT FONCTIONNEL SAP/SIFAC

MISSIONS ET ACTIVITES	<p>MISSIONS</p> <p>Sous l'autorité directe du/de la responsable Pilotage et Contrôle Financier :</p> <ul style="list-style-type: none">- Il/elle a pour mission d'assurer la maintenance et le développement technico- fonctionnel du progiciel SIFAC/SAP- Il/elle est un des principaux acteurs du déploiement du progiciel : mise à jour de nouvelles fonctionnalités, de nouvelles normes, etc.- Il/elle participe également aux activités d'accompagnement et d'assistance au bénéfice de l'ensemble des acteurs de la Direction des Affaires Financières et de l'Agence comptable ainsi que tous les utilisateurs du logiciel de gestion SIFAC de l'établissement <p>ACTIVITES PRINCIPALES</p> <p>Maintenance</p> <ul style="list-style-type: none">- Assurer les paramétrages des OTs (ordres de transport ou livraisons) livrés par l'AMUE, d'abord en base de test puis en production- Mettre en œuvre différentes mises à jour (ex fichier Banque de France) ou paramétrages divers (ex clôture d'exercice et ouverture d'un nouvel exercice)- Traiter les éventuels dysfonctionnements détectés dans les différents domaines fonctionnels du progiciel (budget / comptabilité / dépenses / recettes / etc) au regard de supports ou avec l'assistance de l'AMUE <p>Développement du progiciel</p> <ul style="list-style-type: none">- Participer à l'instruction et à l'analyse des dossiers d'évolution du logiciel : faisabilité, moyens et analyse des conséquences sur les flux de la structure, etc. pour faciliter la prise de décisions- Participer à la production de modes opératoires pour l'application des nouvelles fonctionnalités <p>ACTIVITES ASSOCIEES</p> <ul style="list-style-type: none">- Maintenir l'archivage de la documentation technique et fonctionnelle- Coordonner le suivi des DA (Demandes d'Assistance) auprès de l'AMUE et en faire un retour argumenté auprès des intéressés- Maintenir une assistance technique aux utilisateurs- Participer aux actions de formation
Compétences	<p>SAVOIRS GENERAUX, THEORIQUES OU DISCIPLINAIRES</p> <ul style="list-style-type: none">- Expérience en informatique de gestion, en développement d'applications métiers- Connaissances des réglementations financière, comptable et fiscale des établissements d'enseignement supérieur <p>SAVOIRS SUR L'ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL</p> <p>Connaissance de l'enseignement supérieur et de la recherche, et notamment le statut des EPSCP</p>

		SAVOIR-FAIRE <ul style="list-style-type: none"> - Maîtrise du progiciel SIFAC/SAP, - Connaissance générale de la comptabilité publique (GBCP) - Maîtrise des différents logiciels bureautiques courants, - Connaissance de Business Object serait appréciée.
		COMPORTEMENTS ATTENDUS <ul style="list-style-type: none"> - Capacité d'analyse, - Savoir travailler en équipe et en mode projet, - Bon relationnel et pédagogie, - Curiosité envers les différents métiers de l'établissement.
Moyens mis à disposition (matériels, humains, financiers)		Formations régulières liées aux évolutions du progiciel.
Contexte de travail	Champ des relations	EXTERNES Relations avec l'AMUE et les différents établissements universitaires. INTERNES Relations avec l'ensemble des usagers de Sifac au sein de l'établissement (directeurs, gestionnaires, correspondants techniques,...) : <ul style="list-style-type: none"> - Direction des Affaires Financières et Agence comptable, - DSI, - Composantes, - Laboratoires de recherche, - Services centraux.
	Spécificités et contraintes du poste	Le Calendrier des mises à jour et des paramétrages d'OTs fixé par l'Amue et à poste mettre en cohérence avec les contraintes des différents services impliqués. Utilisation d'un véhicule dans cadre des fonctions : <input type="checkbox"/> OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON