

Ministère du Travail, du Plein emploi et de l'Insertion  
Ministère de la Santé et de la Prévention  
Ministère des Solidarités, de l'Autonomie et des Personnes handicapées

### INTITULE DU POSTE

**RESPONSABLE DU SERVICE FINANCIER**

**Référence Répertoire Ministériel des Métiers GBF-50-A**  
**RÉFÉRENCE RIME ([Répertoire Interministériel des Métiers de l'Etat](#))**

Domaine fonctionnel : FINANCES PUBLIQUES

Métier ou emploi-type : Responsable du service financier et des achats

### FICHE DESCRIPTIVE D'EMPLOI

**Fiche N°**  
*(ne pas renseigner)*

Catégorie : Encadrement supérieur  A  B  C

**Cotation, s'il y a lieu :**

Corps et grade : **Attaché expérimenté / Attaché principal d'administration de l'Etat ou autres corps équivalents de catégorie A**

Poste vacant : **Oui à compter du 1<sup>er</sup> juillet 2024**  Susceptible d'être vacant

**Date de mise à jour :**  
**Janvier 2024**

Date de prise de poste souhaitée : **1<sup>er</sup> mai 2024**

### LOCALISATION ADMINISTRATIVE ET GEOGRAPHIQUE

Etablissement (adresse précise du site) : **INSTITUT NATIONAL DE JEUNES SOURDS DE PARIS**  
**254 rue SAINT-JACQUES 75005 PARIS**

### DESCRIPTION DU BUREAU OU DE LA STRUCTURE

Missions de la structure (sous-direction, département, mission...) : Conformément à ses statuts et ses missions tels que définis par les articles 1er et 2 du décret du 26 avril 1974 modifié et dans le cadre des dispositions du code de l'action sociale et des familles, l'INJS de Paris, établissement public national administratif sous tutelle du ministère chargé des personnes handicapées, accueille et accompagne, des enfants et adolescents de 3 à 20 ans qui présentent une déficience auditive. Ses missions sont décrites dans le décret du 26 avril 1974, relatif à l'organisation et au régime administratif et financier des instituts nationaux de jeunes sourds et de jeunes aveugles :

- Contribuer au dépistage, à la prothèse ou à l'appareillage, à l'action médico-éducative précoce et postscolaire, à l'information des familles et à l'orientation de leurs enfants
- Assurer un enseignement, une formation professionnelle, une préparation à la vie sociale avec les moyens adaptés à leur handicap
- Participer à la recherche

En 2024, la réalité des missions de l'INJS se décline en 3 volets :

- L'accompagnement pluridisciplinaire des jeunes de 3 à 20 ans sur leur parcours de vie. L'INJS accueille et accompagne ces jeunes conformément à leur plan personnalisé de compensation, comprenant le projet personnalisé de scolarisation et prenant en compte le recours à des moyens spécifiques pour le suivi médical, la compensation du handicap, l'acquisition de connaissances scolaires et d'une formation professionnelle, afin de réaliser leur intégration familiale, sociale et professionnelle.

- L'information, l'orientation, la sensibilisation et la recherche dans le champ de la surdité.

- La valorisation du patrimoine historique et culturel lié à l'histoire de l'éducation des sourds.

Missions du service : Au sein de la structure, en lien direct avec le secrétaire général, le service est chargé du pilotage budgétaire des crédits de fonctionnement et d'investissement de l'établissement, ainsi que de l'exécution des recettes et des dépenses, de la passation des marchés, bons de commandes et autres contrats.

Effectif du service (répartition par catégorie) : 1 agent de catégorie A (le responsable) et 5 agents de catégorie C

#### DESCRIPTION DU POSTE

Encadrement : Oui  Non

Nombre de personnes à encadrer (répartition par catégorie) : 5 agents de catégorie C

Activités principales : Préparer le budget de fonctionnement et d'investissement, le mettre en œuvre et rendre compte de l'exécution des crédits. Effectuer la synthèse budgétaire avec les crédits de personnel gérés par le service RH. Préparer et suivre les enveloppes de fonctionnement et d'investissement.

Assurer la passation et le suivi des marchés ou autres contrats en collaboration avec les services prescripteurs. Contribuer à sécuriser, contrôler et fluidifier la chaîne des dépenses et des recettes en collaboration avec les services prescripteurs et l'Agence comptable.

Prendre en charge le paiement de certaines dépenses et l'encaissement de certaines recettes avec des régies d'avances et de recettes.

Gérer les opérations d'inventaire et le suivi des immobilisations.

Assurer un accompagnement spécifique sur la gestion des transports des élèves, la restauration collective, les tickets restaurants et les voyages scolaires.

Être attentif à la dynamique du service : management de l'équipe, entretiens professionnels, formation, accompagnement.

Activité annexe : Participation à diverses instances ou commissions au sein de l'Institut. Participation à la mise en œuvre du processus de contrôle interne et du contrôle de gestion.

Partenaires institutionnels : Par son positionnement transversal, il implique de fréquents contacts avec les services métiers, supports et transversaux de l'Institut ainsi qu'avec les entités suivantes : Contrôle budgétaire et comptable ministériel, Direction générale de la cohésion sociale, Agence régionale de santé Ile-de-France, Agence comptable et Fournisseurs.

Spécificités du poste / Contraintes : Activité soumise à des variations de charge en fonction du calendrier de gestion, notamment sur le début (opérations d'inventaire et bilans) et la fin d'année (fin de gestion).

Cycle annuel : travail hebdomadaire de 38h30 – 45 jours de congés CA + RTT à prendre lors des congés scolaires – Une journée de télétravail par semaine (non obligatoire)

Actualité : La réforme des Instituts de jeunes aveugles et sourds (INJAS) vers le statut d'établissement médico-social (ESMS) sous tutelle de l'ARS est susceptible de faire évoluer le cadre budgétaire et comptable de l'établissement. Le calendrier n'est pas encore défini.

### PROFIL SOUHAITE

#### Compétences requises sur le poste :

Connaissances et Savoir-faire <b>E : expert / M : maîtrise / P : pratique / I : initié</b>	Niveau de mise en œuvre			
	E	M	P	I
Connaissance de l'environnement public et de la fonction publique		X		
Logiciels word et excel		X		
Logiciel budgétaire		X		
Connaissance de la comptabilité publique		X		
Connaissance des marchés publics		X		
Gérer les relations fournisseurs		X		
Capacité à analyser les données financières <i>E – Expert : domine le sujet – capacité à le faire évoluer, à innover</i> <i>M – Maîtrise : connaissances approfondies – capacité à traiter de façon autonome les situations complexes ou inhabituelles</i> <i>P – Pratique : connaissances générales – capacité à traiter de façon autonome les situations courantes</i> <i>I – Initié : connaissances élémentaires, notions – capacité à faire mais en étant « tutoré »</i>				
<b>Savoir être nécessaire</b>				
Méthode et rigueur				
Capacité de travail				
Qualité rédactionnelle				
Management et appui technique				
Qualités relationnelles				
Disponibilité, réactivité				
Savoir rendre compte				

#### **Expérience professionnelle**

- le poste peut convenir à un premier poste dans le domaine ou à une nouvelle orientation professionnelle  
 Expérience professionnelle souhaitée dans le domaine financier

### FORMATION

#### **Formations prévues dans le cadre de l'adaptation au poste de travail**

- 1 Principes budgétaires et comptables selon les règles de la GBCP
- 2 Formation au système d'information financière WinM9
- 3 Initiation et perfectionnement commande publique

#### **Autres formations utiles au poste**

- 1 Initiation à la langue des signes française

Durée d'affectation souhaitée sur le poste : 3 ans minimum

### CONTACTS

Denis HENNEQUIN, secrétaire général 01 53 71 14 74 [dhennequin@injs-paris.fr](mailto:dhennequin@injs-paris.fr)  
Marie-Françoise CALVINO, responsable ressources humaines 01 53 73 14 18 [mfcavino@injs-paris.fr](mailto:mfcavino@injs-paris.fr)