

L'INSA Rennes recrute Un·e Responsable Service Budgétaire et Financier

Corps / grade : IGE CN

BAP : J (Gestion financière et comptable)

Emploi-type ou métier : Chargé·e de la gestion financière et comptable (J2E52)

Service : Direction des Affaires Financières et du Pilotage (DAFP)

Nature du recrutement : Concours Interne de la fonction publique

Date de prise de fonction : 01/12/2026

Rémunération mensuelle brute : Selon les grilles indiciaires de la fonction publique

Droit à congés : 45 jours annuels + possibilité de RTT

Télétravail : Oui

Localisation du poste : INSA Rennes, 20 avenue des Buttes de Coësmes, Rennes

Environnement de l'emploi :

L'INSA Rennes est la plus importante école publique d'ingénieurs de Bretagne. 2040 étudiants et apprentis y sont accueillis. Plus de 340 ingénieurs, 60 étudiants de masters et 40 docteurs y sont diplômés par an. Composé de 9 départements d'enseignement, 8 spécialités d'ingénieurs dont 2 par apprentissage, et tutelle de 7 laboratoires de recherche, l'INSA emploie environ 540 agents publics (enseignants chercheurs, enseignants, BIATSS) et plus de 70 vacataires venant des entreprises.

Mission :

Sous la responsabilité de la Directrice des Affaires financières, le·a responsable du service budgétaire et financier, organise les missions relatives à la réalisation, la mise en œuvre et au suivi des opérations budgétaires et financières de l'INSA.

Il·elle anime et encadre l'activité de son service afin de mener à bien les différentes missions et échéances de l'établissement sur sa sphère d'activité.

Il·elle accompagne l'établissement dans l'amélioration des pratiques budgétaires, et veille au respect des procédures. Il/Elle participe activement à la production budgétaire annuelle, aux prévisions et suivis, et dispose d'une solide connaissance des règles GBCP de la sphère ordonnateur.

Il·elle dispose d'une solide connaissance du secteur de l'ESR et des projets de recherche et de formation dont il/elle assure le suivi financier.

Activités principales :

Management :

- Management et organisation des tâches d'une équipe de 6 agents
- Mettre en œuvre et accompagner la politique du changement, notamment de projets innovants tels que la dématérialisation
- Animer des réunions de travail, et élaborer de nouvelles procédures et pratiques dans une optique de co-construction
- Accompagnement des gestionnaires financiers de l'établissement

Production budgétaire :

- Réalisation de la collecte des données budgétaires, de leur contrôle, et de la production des états budgétaires de l'ordonnateur selon les normes en vigueur, au titre du budget ou encore du compte financier
- Participation active aux dialogues de gestion interne
- Réalisation de différents reportings à destination des tutelles et du Conseil d'Administration, réponse à des enquêtes
- Conseiller et Alerter sur les problématiques financières
- Contribution au montage financier des projets

Suivi budgétaire :

- Suivre le budget de l'établissement en lien avec les différents services de l'établissement
- Suivi de la paye, et particulièrement de la paye au titre des projets de recherche et de formation
- Force de proposition, conseiller et alerter sur les problématiques de son champ
- Produire des suivis budgétaires et des analyses financières
- Établir ou superviser des bilans financiers de projets complexes

SI :

- Administrateur·trice de l'outil métier, et garant·e de la fiabilité des données du SI, ainsi que de la sécurisation des données
- Gestion des droits d'accès et du paramétrage de l'outil métier
- Gestion des intégrations de données (comme la paye)
- Contribution à la gestion et à l'amélioration de l'outil, ainsi qu'au suivi des mises à jour
- Contribution au développement des tableaux de bord et du Système d'information décisionnel

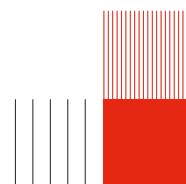
Participer à la définition et à la mise en œuvre des pratiques et procédures budgétaires et financières :

- Transmettre les informations pratiques sur les procédures financières, sur l'évolution de la législation et de ses conséquences
- Élaborer des procédures financières et les mettre à jour
- Assurer le conseil et l'assistance auprès des gestionnaires financiers et des différents responsables de l'établissement
- Être le correspondant fonctionnel pour la gestion du système d'information financier GFC de son périmètre (Budget, Opérations, Recettes, Situations, Retour Paye)
- Veiller au respect des procédures de l'INSA et participer à la veille réglementaire

Le Profil recherché, Connaissances et compétences attendues :

Savoir :

- Management et animation d'une Equipe. Planification des échéances
- Techniques budgétaires et financières publiques
- Maîtrise du périmètre des financements et dépenses de l'ESR
- Environnement et réseaux professionnels
- Langue anglaise : B1



Savoir-être :

- Autonomie
- Communication
- Rigueur
- Fiabilité
- Sens de l'organisation
- Pédagogie
- Ecoute

Savoir-faire :

- Analyser des données financières
- Appliquer des règles financières
- Assurer le suivi du budget, des dépenses et des recettes
- Rendre compte de son travail au supérieur hiérarchique
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Encadrer / animer l'équipe et gérer les priorités

INSA RENNES

Institut National des Sciences Appliquées de Rennes

20, avenue des Buttes de Coësmes - CS 70839 - 35708 Rennes Cedex 7 - France

Tél. + 33 (0)2 23 23 82 00 - Fax + 33 (0)2 23 23 83 96

www.insa-rennes.fr

