

Chargé(e) de mission modernisation des processus, pilotage et performance

Poste rattaché à la Direction Générale des Services (DGS)

Catégorie A (titulaire détachement sur contrat ou contractuel)

L'institut national des langues et civilisations orientales (Inalco) est un établissement public unique au cœur du Nouveau quartier latin. Créé en 1795, il est le seul établissement public d'enseignement supérieur et de recherche au monde à proposer une offre de formation en langues et civilisations aussi riche et reconnue en France comme à l'international avec plus de 100 langues et civilisations enseignées.

L'Inalco souhaite **moderniser l'ensemble de sa chaîne financière** tout en se préparant au **déploiement du nouvel applicatif de gestion financière SIFAC +** qui viendra remplacer le logiciel actuel (SIFAC).

Pour préfigurer et accompagner les changements inhérents à la mise en œuvre des nouveaux logiciels métiers, l'Inalco recherche un **chef de projet confirmé** qui pourra coordonner et décliner plusieurs transformations ainsi que **rationaliser les outils de pilotage** et de mesure de la performance.

Placé sous l'autorité hiérarchique de la direction générale des services, et rattaché à la Cellule Qualité et Aide au Pilotage (composée de 6 personnes), la personne responsable de cette mission aura plus particulièrement en charge la **modernisation de la chaîne financière** de l'institution. La réflexion sur la modernisation devra tenir compte de l'ensemble des outils métiers utilisés à l'Inalco (dans les domaines de la formation, initiale et continue, RH...) et de leur connexion avec la solution Sifac (puis Sifac+). Le chef de projet accompagnera également les directions métiers concernées dans l'évolution de l'outil Sifac vers Sifac + et veillera à accompagner la mise en production du nouvel infocentre INFIOE.

Le chargé de mission devra ainsi effectuer une analyse de l'organisation financière de l'institution dans son ensemble (depuis le gestionnaire financier jusqu'au paiement ou au recouvrement), la gestion dématérialisée des missions et, à plus long terme, la Gestion électronique des données (GED). Le chargé de mission sera la personne référente du projet de modernisation aussi bien auprès des acteurs internes (direction financière, agence comptable, gestionnaires...) que des partenaires et prestataires. Par ailleurs, en tant que responsable de cette mission au sein de l'établissement, il ou elle sera **force de proposition** pour suggérer à la direction, des axes d'amélioration qui faciliteraient la mise en place de cette modernisation. La personne recrutée travaillera en très forte synergie avec les autres acteurs de la modernisation de l'Inalco.

MISSION 1 : Le passage de Sifac à Sifac + et au nouvel infocentre national INFIOE

Le passage à **Sifac +** permettra la dématérialisation des processus (par exemple, validation des bons de commande ou des « services faits »), la revue des rôles et des habilitations, une meilleure centralisation des données financières et une visibilité en temps réel sur les flux monétaires. Cette bascule vers Sifac + (**à compter du 1er janvier 2027**) nécessitera un travail de paramétrage et de fiabilisation de certaines données (base tiers, module convention revu, injection des factures Chorus Pro...), ainsi qu'un accompagnement et une formation des agents utilisant cet outil et une cartographie précise du circuit de la dépense et de la recette au sein de l'institution. En parallèle, il faudra accompagner la direction financière et l'agence comptable lors de la 1^{ère} année de mise en production du nouvel **infocentre INFIOE** (remontée quotidienne de tous les flux budgétaires et comptables) dont le lancement a été reporté à 2025.

MISSION 2 : Gestion dématérialisée des missions

Le chargé de mission devra également **étudier la modernisation du processus des ordres de mission**, avec l'éventuelle acquisition d'un nouvel outil de gestion des frais de mission permettant notamment la gestion des frais de déplacement, des notes de frais, et de la logistique associée. L'Inalco pourra ainsi rationaliser et automatiser les processus liés aux déplacements professionnels, permettant un suivi précis des dépenses et une réduction des délais de remboursement.

CONTEXTE ET
OBJECTIFS DU
POSTE

MISSIONS
ET
ACTIVITÉS

MISSION 3 : Réflexion sur la modernisation des processus internes à l'institution, notamment par la connexion des outils métiers à Sifac (puis Sifac+), la mise en place de la facturation électronique sur le volet recette, dans la continuité d'une expérimentation en cours, la modélisation du circuit des signatures pour les conventions et les actes budgétaires ou juridiques pour qu'à terme, puisse être implantée une gestion électronique des données.

Pour ces trois missions, la personne recrutée devra :

- Effectuer une analyse fine de l'existant (analyse des circuits, pointage des difficultés, etc.) ;
- Proposer les évolutions et améliorations nécessaires (processus et logiciels) ;
- Créer et animer une communauté autour de ces sujets (sensibilisation, groupes de travail, dossiers partagés, listes de diffusion) et participer à la communication et à la promotion des projets ;
- Piloter le déploiement des systèmes d'information (notamment Sifac+) auprès des utilisateurs métiers en assurant la coordination entre les directions métiers et la direction technique (DSIRN) ;
- Être le premier interlocuteur des services techniques, fonctionnels et des prestataires ;
- Piloter et animer le comité opérationnel qu'il aura mis en œuvre ;
- Veiller à la mise en conformité entre les nouveaux logiciels et les autres outils connectés en lien avec la Direction des systèmes d'information (Dsirn) ;
- Conseiller et apporter son expertise aux différents interlocuteurs internes.

LE CHARGE DE MISSION DEVRA POSSEDER LES SAVOIRS, SAVOIR-ETRE ET SAVOIR-FAIRE SUIVANTS :

COMPÉTENCES

- Être expert dans le pilotage de projets et la conduite du changement
- Mobiliser son leadership pour fédérer et animer une équipe de projet
- Avoir une bonne compréhension de l'environnement de l'enseignement supérieur
- Avoir une excellente connaissance opérationnelle de la gestion financière d'un établissement public
- Avoir une expérience de rédaction de documentation fonctionnelle et technique
- Avoir la capacité à communiquer, négocier, convaincre des publics divers
- Disposer d'une vision stratégique large et intégrer les orientations politiques
- Avoir un esprit de synthèse
- Savoir gérer les risques et les aléas
- Être autonome, adaptable, pragmatique
- Être force de proposition
- Savoir travailler en équipe de façon transversale et avec différents interlocuteurs
- Avoir le sens de la rigueur et de la fiabilité
- Avoir un bon sens relationnel
- Savoir s'adapter, anticiper et prendre des initiatives
- Savoir gérer les situations de conflits et accompagner le changement

Conditions particulières d'exercice

- Disponibilité
- Niveau d'études minimum requis : master ou équivalent

INFORMATIONS RH

- **Type de contrat** : Poste ouvert aux titulaires (détachement sur contrat) et aux agents contractuels sous CDD de 3 ans renouvelable le cas échéant ;
- **Catégorie / Corps** : Catégorie A ;
- **Rémunération brute** : **3 700€ mensuelle**
- **Temps plein** : 38h45 hebdo du lundi au vendredi ;
- Tous les poste de l'Inalco sont **ouverts aux personnes en situation de handicap**
- **54 jours de congés payés annuels** dont 2 périodes de fermeture obligatoire (3 semaines en été et 1 semaine à Noël) ;
- **Télétravail** : Des jours de télétravail réguliers ou ponctuels, selon les nécessités de service, sans condition d'ancienneté ;
- **Localisation du poste** : 65 rue des Grands Moulins 75013 Paris ;
- **Date de prise de poste souhaitée** : **à compter du 3 février 2025**

Rejoindre Inalco, c'est bénéficier des offres de restauration, des activités ludiques et culturelles grâce à l'association du personnel de l'Inalco (API), ou encore d'activité sportive dans les locaux (Yoga...).

Pour candidater, merci d'adresser votre CV et lettre de motivation **au plus tard le 30 novembre 2024** à l'adresse suivante : drh-recrutement@inalco.fr