

## **Le GIPAL-Formation recherche son/sa Contrôleur de gestion pour les projets à subventions (Temps complet)**

### **Contexte et présentation de la structure**

Le Groupement d'Intérêt Public de l'Académie de Lyon (GIPAL) a pour mission de soutenir la stratégie académique en assurant la gestion administrative, financière et commerciale de projets de formation tout au long de la vie et d'insertion professionnelle. Le GIPAL-Formation est un outil de gestion, de coopération régionale et de concertation pour les acteurs de la formation initiale et continue de l'Éducation nationale et leurs partenaires.

Le/La contrôleur de gestion pour les projets à subventions intègre le service financier du GIPAL-Formation. Sous l'autorité hiérarchique de la directrice du GIPAL formation et l'autorité fonctionnelle de la responsable financière,

### Finalités du poste :

Présenter les éléments d'information nécessaires à l'évaluation de l'activité et des résultats des projets à subventions et à la maîtrise des risques associés, ainsi qu'en formulant des propositions de nature à améliorer la performance globale du GIPAL formation. Accompagner les gestionnaires administrative et financière des projets.

En complément de son activité de contrôle de gestion, l'agent occupera des fonctions de chargé de mission sur un ou plusieurs projet(s) complexe(s) dont il assurera le montage administratif et financier en lien avec le chef de projet et pourra être amené à intervenir en soutien auprès des gestionnaires administratifs et financiers du service projet.

### **Missions principales**

- Contrôle de gestion des projets à subventions (Etat, Europe)
- Production et analyse périodique (mensuelle, infra annuelle, pluriannuelle) des tableaux de bord de pilotage
- Chargé de mission projet à subvention, accompagner le montage administratif et financier
- Conseil auprès de la direction et de la responsable financière
- Contribution aux activités du service projet
- Démarche qualité

### **Activités détaillées**

- ✓ Participer au contrôle budgétaire des projets à subventions portés par le GIPAL Formation en lien avec l'équipe projet
- ✓ Suivre la trésorerie fléchée liée aux projets portés par le GIPAL

- ✓ Contrôler les documents financiers émis par le service projets et rendre compte au responsable financier : plan de financement, états justificatifs des dépenses avec vérification des attentes des financeurs
- ✓ Contrôler les dossiers de justification avant leur mise au visa
- ✓ Conseiller les chefs de projet/gestionnaires sur la réglementation financière à appliquer
- ✓ Rendre compte auprès du responsable financier sur l'exécution du budget des projets
- ✓ Participer à la mise à jour du suivi des opérations pluriannuelles du GIPAL formation (Budget initial, budget rectificatif, compte financier)
- ✓ Exploiter les données issues des logiciels de gestion du GIPAL formation, les consolider et mettre à jour des tableaux de bord de suivi par projet (recettes, taux de consommation des projets) en lien avec les plans de financement
- ✓ Analyser l'activité en lien avec les chefs de projet, gestionnaires de projets et le service financier : mise en évidence des écarts prévision/réalisation, analyse des causes, repérage des leviers d'action...
- ✓ Montage, administratif et financier des nouveaux projets
- ✓ Préparation et réponse aux demandes complémentaires des financeurs
- ✓ Alerter sur les écarts de réalisation, les problèmes ou difficultés constatées
- ✓ Formuler des propositions d'actions correctives en lien avec les chefs de projets, les assistants de projets et les chargés de mission
- ✓ Référent contrôle interne financier pour le service projets à subvention
- ✓ Supervision de la complétude des dossiers mobilités ERASMUS

### **Compétences et qualités requises**

- ✓ Capacité à animer un dialogue de gestion avec des responsables d'activité dans les champs de l'objet social du GIP :
- ✓ Capacité à concevoir et mettre en œuvre des outils de pilotage et de gestion de type « tableau de bord »
- ✓ Capacité à conduire un entretien, à animer une réunion, à formaliser des comptes rendus et documents de synthèse
- ✓ Capacité d'organisation
- ✓ Très bonne maîtrise des outils bureautiques (EXCEL notamment) et des logiciels de gestion comptable et budgétaire
- ✓ Aptitude au conseil
- ✓ Capacité relationnelle : sens des contacts humains, capacité d'écoute, capacité à instaurer une relation de confiance avec ses interlocuteurs
- ✓ Capacité à analyser une situation de manière objective, distanciée
- ✓ Esprit de synthèse
- ✓ Rigueur
- ✓ Proactivité, sens de l'initiative, créativité
- ✓ Capacité de conviction, sens de la pédagogie
- ✓ Maîtrise des outils bureautique (Pack Office)
- ✓ Rigueur, organisation, polyvalence
- ✓ Savoir travailler dans l'urgence
- ✓ Savoir travailler en équipe et en autonomie
- ✓ Aptitudes à la discrétion professionnelle

### Conditions de travail

- Poste en **CDD – Temps plein (100 %)** ;
- Poste de catégorie A ;
- Lieu de travail : **GIPAL-Formation, Villeurbanne** ;
- Rémunération : **selon profil et expérience.**

### Profil souhaité

- **Formation** : Bac+3 minimum en droit public, administration, gestion ou équivalent ;
- **Expérience** : Expérience reconnue dans le domaine de la gestion de projet à subvention et méthodes associées, connaissance des exigences et attendus liés aux différentes règlementations des financeurs  
Expérience dans le domaine du contrôle de gestion en environnement public  
Maîtrise de la comptabilité générale, budgétaire et analytique

### Modalités de candidature

- Envoyer **CV + lettre de motivation** à : [rh-gipal@ac-lyon.fr](mailto:rh-gipal@ac-lyon.fr) ;
- **Date limite de candidature** : **30 juin 2026** ;
- **Prise de poste** : à partir du **24 août 2026.**