

Ministères sociaux

INTITULE DU POSTE

Chargé de mission contrôle interne financier et de la commande publique (H/F)

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

Domaine fonctionnel : Gestion budgétaire et financière

Métier ou emploi-type : FPGBF008

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 d'administration ou autres corps équivalents de catégorie A**

Poste vacant : **Création de poste**

Date de mise à jour :
(mars 2026)

Date de prise de poste souhaitée : 2ème trimestre 2026

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...) :

L'Institut National de Jeunes Sourds (INJS) de Paris est un établissement public administratif national d'enseignement spécialisé, sous la tutelle du Ministère chargé des Solidarités et de la Santé. Conformément au décret du 26 avril 1974 et aux dispositions du Code de l'Action Sociale et des Familles (CASE), l'INJS accueille et accompagne des enfants et adolescents sourds, sur notification des Maisons Départementales des Personnes Handicapées (MDPH), via une décision d'orientation de la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées (CDAPH), au titre de son agrément d'Institut d'Éducation Spécialisée.

L'INJS de Paris a pour missions de :

- Assurer un enseignement, une formation professionnelle, et une préparation à la vie sociale adaptés aux besoins des jeunes sourds ;
- Accompagner de manière pluridisciplinaire les jeunes sourds de 3 à 21 ans dans leur parcours scolaire et de vie ;
- Contribuer au dépistage, à l'appareillage auditif, à l'intervention médico éducative précoce et post scolaire, ainsi qu'à l'information et à l'orientation des familles ;
- Participer à la recherche sur la surdité et ses implications ;
- Informer, orienter et sensibiliser le public autour des enjeux liés à la surdité ;

- Valoriser le patrimoine, l'histoire et la culture de l'Institut.

L'INJS accueille environ 280 jeunes, dont 90 en internat. Certains suivent leur scolarité à l'INJS, tandis que d'autres sont inclus dans une vingtaine d'établissements partenaires de l'Éducation Nationale au sein de l'Académie de Paris. Chaque jeune bénéficie d'un projet individuel d'accompagnement, intégrant un suivi médical spécifique, la compensation de leur handicap, l'acquisition des compétences scolaires et professionnelles, pour favoriser leur inclusion familiale, sociale et professionnelle.

Missions du service : Au sein du service, 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.

Le/la chargé.e de mission travaillera sous la responsabilité et en étroite collaboration avec la cheffe de service qui est directement rattachée au directeur adjoint.

et devra prendre en compte le passage PEP au 1^{er} janvier 2026.

La mission du chargé de mission est :

- d'assurer la mise en œuvre d'un contrôle interne financier ;
- de piloter une démarche d'amélioration des procédures, le suivi et l'optimisation des procédures d'achat et des marchés publics ;
- d'améliorer le suivi et la préparation du budget.

Cette création de poste vise à renforcer l'expertise du service dans le cadre du départ programmée de la cheffe de service en 2027.

Effectif du service (répartition par catégorie) : 2 agents de catégorie A (cheffe de service et chargé de mission) 1 agent de catégorie B et 4 agents de catégorie C.

DESCRIPTION DU POSTE

Encadrement : Oui ☐ Non x

Activités principales :

1/ Initier et piloter la mise en place d'un dispositif de contrôle interne financier et de contrôle de gestion. ;

- Porter une réflexion sur la mise en place d'un service facturier en lien avec l'agence comptable (analyse de la situation, identifier les marges d'évolution et la répartition des périmètres avec propositions de scénarii...) ;
- Rédaction de fiches de procédures métiers et élaboration d'un guide du gestionnaire.
- Conseiller et accompagner l'équipe de gestionnaires dans la préparation des actes budgétaires (marchés, conventions, décisions de subvention...) ;

2/ Garantir la régularité de l'acte d'achat (code de la commande publique, seuils des procédures, computation des seuils...), jusqu'à la publication ;

- Recenser, évaluer et formaliser les besoins dans le cadre d'une programmation des achats en lien avec les services prescripteurs en vue d'élaborer des cahiers des charges ;

3/ Contribuer à l'élaboration du budget et des budgets rectificatifs correspondant aux prévisions de recettes et de dépenses ;

- Réaliser le suivi budgétaire pluriannuel et le contrôle de l'exécution financière ;
- Assurer et mettre en place un suivi des conventions financières et des recettes ;

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 E : expert / M : maîtrise / P : pratique / I : initié	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		
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>				
Savoir être nécessaire				
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 et les marchés. Une expérience de WinM9 ou PEP serait un plus.

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 PEP
- 3 Perfectionnement commande publique

Autres formations utiles au poste

- 1 Initiation à la langue des signes française

Durée d'affectation souhaitée sur le poste : Trois ans

CONTACTS

Frédéric SALLET, Directeur-adjoint, Secrétaire général 01 53 71 14 74 fsallet@injs-paris.fr
 Marie-Paule LEVY-HASSINE, Cheffe du service financier at achats 01 53 73 14 98
mplevy-hassine@injs-paris.fr
 Marie-Françoise CALVINO, Cheffe du service des ressources humaines 01 53 73 14 18 mfcavino@injs-paris.fr