Version 01/03/2026

ORGANIGRAMME
DIRECTION DES FINANCES, DES ACHATS ET DU CONTROLE INTERNE

Contrôleur interne
Jules BOURGUIGNON
04 94 14 24 74
Elaborer, organiser, planifier et coordonner le déploiement du dispositif de contrôle interne budgétaire et comptable et en assurer le suivi (Lien fonctionnel avec l'agence comptable)

Directeur
Stéphanie TIXIDOR
04 94 14 27 61

Gestionnaire administratif (10 %)
Hélène GUILLOU
04 94 14 23 08
Assistance administrative à la DFACI

Pôle ingénierie budgétaire
Responsable du pôle
Julie BUGEAU
04 94 14 20 12

Coordonnateurs budgétaires
Fabienne ANTIGNAC – 04 94 14 27 87
Julie DEYDIER – 04 94 14 27 44
Anne-Sophie GUARINO – 04 94 14 29 93
Jennifer SPINOSI – 04 94 14 67 51
Anaïs CIPRIANI – 04 94 14 23 16

Missions
Contribuer à l'élaboration des budgets d'un portefeuille de structures en lien étroit avec les directeurs de composantes, laboratoires et directions
Organiser régulièrement des réunions avec les porteurs de projets dans l'élaboration de leurs prévisions budgétaires pluriannuelles des projets
Participer au dialogue de gestion
Apporter son expertise budgétaire, financière et règlementaire aux porteurs de projets et équipes administratives
Conduire l'exécution budgétaire infra et pluriannuelle, et mettre en œuvre la reprogrammation des crédits pour les contrats et marchés pluriannuels
Participer aux revues de projets avec les différentes structures
Assurer un suivi des personnels recrutés sur ressources propres en collaboration avec le chargé du pilotage de la masse salariale
Analyser les contrats/conventions et leurs impacts budgétaires (échéances, justification, facturation), et élaborer les fiches de suivi des projets pluriannuels
Saisir les contrats/conventions dans le système d'information SIFAC en respectant les jalons contractuels
Compléter et suivre les tableaux de bord mis en place par la direction
Assurer le suivi des PPI, des frais de gestion des contrats
Effectuer les virements de crédits et les réimputations
Participer et faire appliquer les procédures internes

Gestionnaire chargée de justifications des projets
Emilie LAMBERT – 04 94 14 29 05

Missions
Elaborer les bilans financiers en lien avec les services métiers, collecter les pièces justificatives à produire, contrôler l'éligibilité des dépenses, consolider les justificatifs avant transmission aux financeurs
Clôturer les contrats/conventions terminés et établir le bilan final
Classer et archiver les justificatifs des opérations financières

Pôle Appui & Qualité
Responsable du pôle
Myriam MONTES
04 94 14 67 52

Gestionnaire fonctionnelle
Patricia GIRAUDEAU - 04 94 14 22 95

Missions
Pilote le déploiement des projets et des outils en lien avec le SI financier Aider à l'élaboration et à la mise en place des procédures et modes opératoires (métier et outils) en collaboration avec les acteurs concernés ;
Animer le réseau des acteurs financiers sur l'application des procédures et modes opératoires ;
Piloter et coordonner les formations métier et outil SIFAC des utilisateurs de l'établissement ;
Gestion des habilitations des comptes SIFAC.
Concevoir et assurer le suivi des rapports à destination des utilisateurs du système d'information décisionnel
Assistance fonctionnelle SIFAC (maintenances correctives et évolutives)
Gestion des flux
Coordonne les opérations de clôture d'exercice

Gestionnaires métier financier
Caroline VIGON – 04 94 14 22 07
Stéphanie BOICHARD – 04 94 14 23 94

Missions
Réalisation des opérations d'engagement (dépenses / recettes)
Analyse des données administratives et financières des documents contractuels (contrats, conventions, pièces justificatives)
Suivi de l'évolution de la règlementation dans son domaine d'activité
Suivi dans SIFAC du flux des actes de gestion financière tout au long de l'exercice
Participation à la qualité de l'exécution financière
Participe au déploiement des projets et des outils en lien avec le SI financier
Participation aux formations métier et outil SIFAC des gestionnaires financiers
Réalisation des actes de régies

Pôle achat
Responsable du pôle
Sabine CARPENTIER
04 94 14 26 88

Acheteurs
Alicia FURT - 04 94 14 29 61
Hélène RACITI - 04 94 14 28 14

Missions
Programmation pluriannuelle des achats
Définir et mettre en œuvre la politique achat de l'établissement
Evaluation de la performance achat
Recueil du besoin en collaboration avec les services prescripteurs et rédaction du dossier de consultation des entreprises
Prescription des marchés transverses
Mise en œuvre, pilotage de l'exécution des marchés
Prospection de produits ou prestations adaptées
Déterminer les stratégies achat
Conduite des procédures de consultation
Assurer la sécurité juridique de la commande publique et encadrer les acteurs
Appui aux direction, composantes en matière d'achat
Piloter la diffusion de la culture achat au sein de l'établissement
Participation à la conception des outils de contrôle interne

Gestionnaire administratif du suivi d'exécution des procédures (90 %)
Hélène GUILLOU - 04 94 14 23 08

Missions
Assistance administrative aux acheteurs
Suivi de l'exécution des marchés Organisation et animation de la commission des achats
Gestion des plateformes de commande en ligne
Contractualisation des marchés en centrale d'achat et groupement de commandes
Relation fournisseurs