

Responsable d'unité de gestion DGASCS

Caractéristiques de l'emploi

Filière :
Administrative

Catégorie :
A

Cadre d'emplois :
Attaché territorial

Famille métier :
Écrire ici

Fiche(s) métier
de rattachement :
Écrire ici

Temps complet

Temps non complet

Ouverture ou non à la NBI :

Oui Non

Nombre de points :
Écrire ici

Situation de travail

Localisation
*DGASCS / Rue Heurtault de
Lamerville / Bourges*

Composition de l'environnement
de travail

- *encadrement de X agents*
- *composition de l'équipe*

Missions

- ↪ Participe au dialogue de gestion entre la Direction Générale Adjointe et les Directeurs porteurs des Politiques Publiques, au suivi des projets transverses et à l'animation de la filière « Budget – Comptabilité – Gestion » de la Collectivité.
- ↪ Gère et anime le cycle de gestion de la DGA en garantissant le développement des compétences métier des acteurs opérationnels du domaine « budget – comptabilité – gestion »

Autorité hiérarchique

- ↪ Rattachement hiérarchique à la Direction Générale Adjointe

Autorité fonctionnelle

- ↪ Animation fonctionnelle par le Contrôle de Gestion

Activités

• Activités principales

↪ Conseil et participation à l'élaboration des budgets

- Soutient les directions dans le cadre de la construction de leur budget (outils, référentiel, procédures internes, cadre réglementaire...).
- Veille au respect du cadre fixé par la Direction Finances et le Service des Assemblées (formalisme, calendrier...).
- Fournit au DGA une vision agrégée et aux Directeurs des analyses complémentaires.
- Garantit la cohérence budgétaire des projets transverses.
- Participe aux réunions budgétaires avec la Direction Générale.
- Suit la bonne exécution des budgets notamment en veillant au respect des procédures et à la fiabilité des données comptables.

↪ Formalisation du dialogue de gestion

- Est un acteur permanent des réunions périodiques DGA / Directeurs.
- Elabore des outils utiles au suivi des résultats et à l'évaluation des tendances (tableaux de bord, bilans, simulations financières...).
- Réalise des missions d'analyse, de conseil ou d'audit de gestion sur sollicitation de la Direction Générale Adjointe et des Directions opérationnelles.
- Structure avec les Directeurs une revue de gestion mensuelle à l'intention de la Direction Générale Adjointe et rend compte à cette dernière.
- Contribue à la qualité des informations financières « remontantes » dans le cadre du suivi des prévisions d'exécution budgétaire

↪ Implication dans le fonctionnement du réseau « Budget -Comptabilité -Gestion »

- Contribue à la constitution et au fonctionnement du réseau des unités de gestion par des liens avec les autres acteurs (Direction Finances, le Contrôle de Gestion et ses homologues) notamment à l'occasion de réunions régulières, d'échanges de pratique ou retour d'expérience, pour garantir :
 - la construction d'un suivi financier partagé des projets transverses,
 - l'élaboration des règles métier,
 - la mise en place et l'actualisation des outils de communication à destination des opérationnels,

- Participe à différentes études ponctuelles ou groupes de travail initiés par ce réseau.
- Participe au réseau des contrôleurs de gestion des Conseils départementaux (groupe de travail, forum, regroupement annuel...)
- Rend compte à son management fonctionnel (Contrôle de Gestion) pour la partie qui le concerne.

↪ Animation des acteurs opérationnels de la filière.

- Organise et anime les réunions métier.
- Veille à la bonne appropriation des règles métier et des outils associés.
- Fournit aux responsables hiérarchiques des évaluations sur leur niveau de maîtrise des compétences métier et propose les plans de formation adéquats.
- Accompagne les acheteurs et comptables sur les procédures communes aux processus « Gestion comptable » et « commande publique ».
- Participe aux recrutements.
- Sollicite les acteurs opérationnels, en accord avec leur hiérarchie, pour participer à des groupes de travail ou à des analyses spécifiques.

• Activités spécifiques

- ↪ Participation à des groupes de travail : Groupe Phoenix pour l'évaluation des politiques publiques, Club progos pour la gestion de projets et de subventions (référént DGA),
- ↪ Préparation de notes de synthèse, recherche documentaire
- ↪ Recherche documentaire
- ↪ Participation à des groupes de travail

Conditions d'exercice

- Moyens à disposition : outils bureautiques (Grand angle, Progos, Solis, BO)
- Spécificités du poste : /

Ressources requises ou à acquérir – E =expert M = maîtrise P = pratique

Savoirs	Niveau attendu		
	E	M	P
Connaissance de l'environnement des collectivités territoriales (juridique, financier, organisationnel)		X	
Méthodes d'évaluation de la performance	X		
Méthodes et outils d'analyse des coûts	X		
Règles et procédures budgétaires et comptables (M52, M22, guide des procédures)	X		
Règles et procédures de la commande et des marchés publics			X
Règles essentielles de droit public et principales jurisprudences			X
Enjeux et cadre réglementaire de la comptabilité publique		X	
Comptabilité et analyse financière publique et privée		X	

Savoir faire opérationnels	Niveau attendu		
	E	M	P
Savoir conduire des projets transversaux	X		
Utiliser la méthodologie de gestion de projet	X		
Utiliser les méthodes d'évaluation de l'activité	X		
Utiliser les logiciels métiers		X	
Extraire des données dans les logiciels métiers (Grand Angle, progos, solis) et les analyser	X		
Analyser, synthétiser, restituer		X	
Optimiser l'ensemble des procédures		X	

Savoir faire relationnels	Niveau attendu		
	E	M	P
Esprit d'initiative, autonomie		X	
Force de proposition		X	
Sens du dialogue, de la persuasion et de la négociation		X	
Pédagogie		X	
Ecoute		X	
Sens du service public		X	
Rigueur, fiabilité	X		
Sens du travail en équipe	X		
Sens du travail coopératif et transversal	X		
Sens de l'organisation	X		

Agent actuellement en poste :

→ **Activités complémentaires liées à l'agent** :

Le responsable hiérarchique : Directrice générale adjointe chargée des solidarités et de la cohésion sociale

Date : 08/09/2015