

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,
 - la cohérence avec les règles internes et externes de la commande publique.

- 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 (réfèrent 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

Esprit d'initiative, autonomie

Force de proposition

Sens du dialogue, de la persuasion et de la négociation

Pédagogie

Ecoute

Sens du service public

Rigueur, fiabilité

Sens du travail en équipe

Sens du travail coopératif et transversal

Sens de l'organisation

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