

## Chef du service budget, comptabilité, marchés publics

### Caractéristiques de l'emploi

**Filière :**  
*Administrative*

**Catégorie :**  
A

**Cadre d'emplois :**  
*Attaché territorial*

**Fonction :**  
*Chef de service*

**Fiche(s) métier de rattachement :**  
*Manager opérationnel*

Temps complet

Temps non complet

**Ouverture ou non à la NBI :**

Oui  Non

**Nombre de points : 25**  
*Écrire ici*

### Situation de travail

**Localisation**  
*DGA - Animation et Attractivité du Territoire*  
*Route de Guerry – Bourges*

### Missions

Participe au dialogue de gestion entre la Direction Générale Adjointe et les Directeurs de la Direction Générale Adjointe, au suivi des projets transverses et à l'animation de la filière « Budget – Comptabilité – Gestion » de la DGA.

Dans ce cadre :

- Organise et anime le service budget, comptabilité, marchés publics ;
- Coordonne la préparation du budget de la DGA et contrôle son exécution ;
- Contrôle la régularité administrative et financière des dossiers de subventions et de marchés publics ;
- Assiste et conseille les différents services.

### Autorité hiérarchique

La Directrice générale adjointe en charge de l'animation et de l'attractivité du territoire

### Activités

#### • Activités principales

#### Conseil et participation à l'élaboration des budgets.

- Soutenir les directions dans le cadre de la construction de leur budget (outils, référentiel, procédures internes, cadre réglementaire...);
- Veiller au respect du cadre fixé par la Direction de la Stratégie Financière et de l'Exécution Budgétaire et le Service des Assemblées (formalisme, calendrier...);
- Fournir au DGA une vision agrégée et aux Directeurs des analyses complémentaires ;
- Elaborer des prospectives ou des études budgétaires et des outils d'aide à la décision à la demande des directions ;
- Garantir la cohérence budgétaire des projets transverses ;
- Participer aux réunions budgétaires avec la Direction Générale.

#### Formalisation du dialogue de gestion.

- Etre un acteur permanent des réunions périodiques DGA / Directeurs ;
- Élaborer des outils utiles au suivi des résultats et à l'évaluation des tendances (tableaux de bord, bilans, simulations financières...);
- Réaliser des missions d'analyse, de conseil ou d'audit de gestion sur sollicitation de la Direction Générale Adjointe et des Directions ;
- Structurer, avec les Directeurs, une revue de gestion mensuelle à l'intention de la Direction Générale Adjointe et rend compte à cette dernière ;
- Intégrer au sein de la DGA une culture « contrôle de gestion » ;
- Contribuer à la qualité des informations financières « remontantes » dans le cadre du suivi des prévisions d'exécution budgétaire ;
- Détecter et mettre en œuvre des économies de gestion.

#### Animation et management du service budget, comptabilité, marchés publics.

- Organiser le travail au sein du service et superviser sa bonne réalisation dans les délais impartis ;
- Elaborer et mettre en œuvre des procédures, apporter un conseil technique et veiller à l'harmonisation des pratiques ;
- Assurer et contrôler l'exécution budgétaire et comptable en lien avec les directions et la DSFEB ;
- Elaborer et actualiser des tableaux de suivi de recettes et de dépenses ;
- Apporter un soutien technique à la DGA dans le domaine administratif et financier des actes administratifs contractuels (Marchés publics, Conventions, Arrêtés, etc.).

#### • Activités Spécifiques

- Apporter une assistance technique aux opérateurs, aux chefs de services et aux directeurs ;
- Mettre en œuvre une veille juridique et réglementaire ;
- Veiller au bon usage des logiciels métiers tels que Progos, IDGA, Gédelib, etc.

## **Conditions d'exercice**

### • Moyens à disposition :

/

### • Spécificités du poste :

- Respect des délais ;
- Contrainte liée aux Commissions permanentes et Assemblées départementales ;
- Clôture budgétaire en fin d'année ;

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

Savoirs	Niveau attendu		
	E	M	P
Connaissances de l'environnement des collectivités territoriales (juridique, financier, organisationnel)	X		
Méthodes d'analyse des organisations	X		
Méthodes d'évaluation de la performance	X		
Méthodes et outils d'analyse des coûts	X		
Organisation de la chaîne budget-comptabilité-gestion	X		
Règles et procédures budgétaires et comptables (M52, M22, guide des procédures)	X		
Règles et procédures de la commande et des marchés publics	X		
Principes et modes d'animation du management et conduite d'opération	X		
Méthodes de négociation, de communication, d'entretien et de dynamique de groupe		X	
Méthodes d'élaboration de tableaux de bord / Méthodes et outils d'évaluation	X		
Outils bureautiques et logiciels métiers dédiés (IGDA, Progos, Gédélib...)		X	

Savoir faire opérationnels	Niveau attendu		
	E	M	P
Exploiter la méthodologie et les outils du management par projets et objectifs	X		
Développer les outils du management par objectifs	X		
Utiliser les méthodes d'évaluation de l'activité	X		
Appliquer les règles budgétaires et comptables	X		
Appliquer le règlement interne de la commande publique	X		
Appliquer la réglementation et l'exécution des actes contractuels	X		
Savoir gérer et actualiser des données dans les logiciels métiers	X		
Extraire des données dans les logiciels métiers (Grand Angle...), les analyser et les restituer dans des tableaux de bord	X		
Analyser, synthétiser et restituer		X	
Elaborer des plannings de financement et d'investissement		X	

## **Savoir faire relationnels**

Esprit d'initiative / Autonomie
Force de proposition
Sens des responsabilités
Sens du dialogue, de la persuasion et de la négociation
Pédagogie et écoute
Sens du service public
Rigueur / fiabilité / sens de l'organisation
Disponibilité et discrétion
Sens du travail en équipe et du travail coopératif

## **Agent actuellement en poste :**

**Le responsable hiérarchique** : La Directrice générale adjointe en charge de l'animation et de l'attractivité du territoire

Date : 03/09/2019