|  |
| --- |
| Chef.fe de Bureau de l’analyse financière sectorielle . |
| Poste n° – POLE DIRECTION GENERALE - DIRECTION DES FINANCES |
| **Classification** | Emploi-type : analysteFilière : administrativePoste de catégorie A relevant du cadre d’emplois des Attachés territoriauxLieu d’affectation : Bobigny – immeuble Européen 2Fonction d’encadrement : Non Prime + NBI : Cotation de poste Chef-fe de BureauQuotité de travail : 100 % |
| **Environnement du poste de travail** | Direction : DIRECTION DES FINANCESService : SERVICE DU BUDGETBureau : Bureau de l’analyse financière sectorielle |
| **Position du poste dans l’organisation** | Supérieur hiérarchique direct : Chef.fe du Service du Budget |
|  |
|

|  |  |
| --- | --- |
| **Raison d’être du poste :**  |  |
| Encadrer le Bureau de l'analyse budgétaire sectorielle.  |  |

 |
|  |
| **Missions principales:** | Assurer l'encadrement des analystes budgétairesConduire le dialogue budgétaire avec les autres directionsContribuer au travail en commun avec les autres services de la direction et en particulier avec le contrôle de gestionParticiper à la préparation des documents budgétairesParticiper au suivi des politiques contractuellesPiloter l'analyse budgétaire sectorielle, notamment dans le cadre de la démarche prospective, et proposer des pistes d'optimisation |
|  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Compétences*** **Relationnelles et managériales**

|  |
| --- |
| -Savoir constituer et animer un réseau d'échange -Savoir mettre en œuvre les techniques d'écoute et reformuler les demandes-Savoir piloter, suivre et/ou contrôler les activités des agents -Savoir travailler en équipe  |
|  |
| * **Organisationnelles**

- Savoir alerter ses interlocuteurs et/ou sa ligne hiérarchique des aléas, contraintes et difficultés - Savoir apprécier les logiques et les contraintes des autres services -Savoir diffuser de l'information de manière ascendante, descendante, transversale, en interne et/ou en externe -Savoir organiser le travail en fonction des objectifs, du calendrier et de la charge de travail -Savoir présenter des résultats d'études/travaux de manière pédagogue et communicante  |

* **Techniques**

-Connaître les procédures de comptabilité publique ou les règles budgétaires-Savoir apporter des réponses, une expertise sur les dossiers traités -Savoir concevoir et gérer des tableaux de bord des activités financières -Savoir formuler des avis et rédiger des rapports/notes d'aide à la décision -Savoir utiliser les logiciels spécialisés dans le domaine d'intervention - Savoir utiliser les logiciels spécialisés dans le domaine d'intervention

|  |
| --- |
|  |

 |
|  |
| **Niveau d’études :**  Master 2**Diplômes requis :** Diplôme en finances publiques ou en gestion des collectivités**Expérience (s) professionnelle(s) sur un poste similaire**  Souhaitée(s) Requise(s)X |
| **Caractéristiques principales liées au poste**  |
|  Horaires spécifiques Permis de conduire obligatoire Déplacements province et étranger Astreintes |  Logement de fonction Vaccins obligatoires Port d’une tenue de travail obligatoireAutre caractéristique :  |