

Date de mise à jour le 8 octobre 2024 :

Intitulé du poste : Chef.fe du Bureau des opérations d'aménagement

Occupé par : Vacant

<b>Poste / Pôle /Direction/Service</b>	Poste n° <b>XXXXX</b> - Pôle ressources et stratégies transversales - Direction des finances - Centre de services partagés comptabilité généraliste
<b>Classification</b>	Métier de rattachement : <i>sans objet pour le moment</i> Poste de rattachement : <i>sans objet pour le moment</i> Filière administrative Poste de Catégorie A relevant du cadre d'emplois des attachés territoriaux Lieu d'affectation : Bobigny Fonction d'encadrement : Oui Prime + NBI : Chef de bureau A6-2 / NBI + Encadrement Quotité de travail : 100 %
<b>Environnement du poste de travail</b>	Direction : Direction des finances Service : Centre de services partagés comptabilité généraliste Bureau : Bureau des opérations d'aménagement Composition du bureau : 1 A, 4B, 4C  Poste télétravaillable
<b>Position du poste dans l'organisation</b>	Supérieur hiérarchique direct : Chef du centre de services partagés comptabilité généraliste et directeur adjoint des finances
<b>Moyens mis à disposition</b>	Logiciels métiers : Grand Angle, Business Object
<b>Raison d'être</b>	<p>Le Conseil départemental de la Seine-Saint-Denis est engagé depuis plusieurs années dans une démarche de qualité et de performance comptable et financière. Cette démarche s'est traduite par une centralisation des actes comptables des directions opérationnelles. Rattaché à la direction des finances, le centre de services partagés (CSP) « comptabilité généraliste » est la structure centralisée chargée de l'exécution comptable des actes de gestion pris par les directions opérationnelles.</p> <p>Le bureau dédié des opérations d'aménagement prend en charge l'exécution des actes comptables des directions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- direction de l'eau et de l'assainissement</li><li>- direction de la voirie et des déplacements</li><li>- direction de la nature, des paysages et de la biodiversité</li><li>- direction des territoires, de la coopération et des mobilités</li></ul> <p>Hiérarchiquement rattaché.e au chef de service, le.la chef.fe de bureau a pour missions d'encadrer une équipe de 8 agents, de piloter et de superviser les actes comptables mis en œuvre sur son périmètre. Il.Elle est garant.e de la fiabilité et de la sécurité des procédures comptables de son bureau.</p>
<b>Missions principales</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Organiser, planifier et piloter l'activité comptable du bureau et s'assurer de la continuité de la chaîne comptable</li><li>2. Manager, superviser et animer une équipe :<ul style="list-style-type: none"><li>- en définissant des objectifs collectifs et individuels, et en</li></ul></li></ol>

Ce profil de poste est susceptible d'évoluer et d'être réajusté

	<p>suivant leur réalisation,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- en apportant une expertise comptable sur l'exécution financière en matière de dépenses, de marchés publics, et de recettes</li> </ul>
	3. Décliner au niveau du bureau le dispositif de contrôle interne comptable relevant du CSPG
	<p>4. Identifier les éventuels dysfonctionnements ou sources d'amélioration de l'efficacité et de la fiabilité de la gestion du bureau et rechercher des solutions</p> <p>5. Rendre compte des activités du bureau et émettre des propositions d'amélioration constante de la qualité de son activité</p>
	6. Organiser les échanges d'expérience et la diffusion des bonnes pratiques au sein du bureau et du service
	<p>7. Piloter et animer le dialogue de gestion avec les directions (opérationnelles) et services (rattachés) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Animer des réunions de revues de dossiers et thématiques</li> <li>- Mettre en œuvre et suivre les différents contrats de services du bureau</li> </ul>
	8. Participer aux différents projets transversaux de modernisation comptable et budgétaire de la collectivité, par exemple en ce qui concerne l'évolution du Système d'information financière ou encore le contrôle interne.
	9. Assurer exceptionnellement l'intérim de chefferie d'un autre bureau du service

## Compétences

### • Relationnelles

- › Savoir mobiliser et impulser une dynamique de travail au sein du bureau
- › Savoir travailler en équipe, pour garantir une communication fluide au sein du bureau, comme avec les autres bureaux du service et avec les directions partenaires
- › Savoir transmettre ses connaissances, son expertise et/ou son savoir-faire de manière pédagogique
- › Savoir alerter ses interlocuteurs et/ou sa ligne hiérarchique des aléas, contraintes et difficultés

### • Organisationnelles

- › Savoir alerter, suivre et relancer
- › Savoir organiser et répartir le travail en fonction des objectifs, du calendrier et de la charge de travail

### • Techniques

- › Connaissance de l'organisation et du fonctionnement des collectivités locales
- › Maîtrise de la gestion financière des collectivités territoriales, de la réglementation budgétaire et comptable
- › Maîtrise de l'exécution financière des marchés publics
- › Connaissance des Système d'information financière (utilisation du progiciel Grand Angle) et des outils de requête (Business Object)

Ce profil de poste est susceptible d'évoluer et d'être réajusté

**Niveau d'études : BAC + 4 ou 5**

**Diplômes requis : Master 1 et 2 Gestion publique, ou finances des collectivités territoriales**

**Expérience professionnelle sur un poste similaire requise**

Souhaitée(s)  Requête(s)

**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 obligatoire

....