

POSTE / FONCTION

Chef.fe de service adjoint.e SACG, chef.fe de bureau de l'analyse de gestion et du décisionnel

CATÉGORIE

A

ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL ET MODALITÉS DE RECRUTEMENT

RATTACHEMENT

Pôle ressources et strategies transversales

TYPE D'OFFRE

Permanent - ouverts aux fonctionnaires et aux contractuels

DIRECTION

Direction des finances (DIR FI)

FILIÈRE

- [x] Administrative
- [ ] Sociale
- [ ] Médico-sociale
- [ ] Technique
- [ ] Culturelle
- [ ] Animation
- [ ] Sportive

FONCTION D'ENCADREMENT

Oui

CADRE D'EMPLOIS DU POSTE

A

DOMAINE MÉTIER DU POSTE

Administration générale

LIEU D'AFFECTATION

SAINT-DENIS

PRÉSENTATION DE LA DIRECTION / DU SERVICE

La direction des finances (DirFi) est chargée de la construction de la stratégie budgétaire afin de piloter le budget (2,1 Md€) et d'assurer sa soutenabilité. Elle assiste les directions opérationnelles dans la mise en œuvre de leurs politiques publiques et projets d'équipement. Au sein de la DirFi, le service de l'analyse et du contrôle de gestion pilote la démarche de gestion, la communication institutionnelle, la datavisualisation financière et contribue à une gestion efficace, efficiente et sécurisée des deniers publics. Le bureau de l'analyse est plus particulièrement chargé de la démarche de gestion et de la

RAISON D'ÊTRE DU POSTE

Contribuer au pilotage stratégique et opérationnel des politiques publiques, à l'optimisation des moyens, et à la transparence de l'action publique.

MISSIONS PRINCIPALES

- Encadrer et animer l'équipe du bureau de l'analyse (6 cadres de catégorie A) en planifiant les activités
- Encadrer le/la responsable de la maitrise des risques comptables et financiers (nouvelle fonction, cadre A à recruter)
- Appuyer le chef de service de l'analyse et du contrôle de gestion dans le pilotage du service, et assurer l'intérim en son absence
- Piloter pour la DirFi la démarche de transformation de la datavisualisation financière, en menant le projet de modernisation avec les directions données et informatique, et en définissant la gouvernance de la donnée au sein de la DirFi
- Coordonner la réalisation et faire évoluer les documents d'aide à la décision et de communication institutionnelle (bilan d'activité de la collectivité, budget vert, jaunes budgétaires) pour la direction générale et l'exécutif
- Piloter la conception et à la mise en œuvre de la démarche de gestion au service du pilotage stratégique et du reporting vers la direction générale et l'exécutif : déclinaison des politiques publiques départementales en objectifs stratégiques, création d'indicateurs de suivi d'activité et de résultat, structuration de documents de pilotage

PROFIL RECHERCHÉ

FORMATION ET/OU DIPLÔME

Master 2 droit ou équivalent en gestion, économie, sciences politiques, management des PP

NIVEAU D'EXPÉRIENCE

☐ Souhaité ☑ Requis

COMPÉTENCES REQUISES

COMPÉTENCES RELATIONNELLES

Savoir se comporter en agent public avec l'ensemble des partenaires
Savoir travailler en équipe
Savoir présenter ses travaux de manière pédagogue et communicante

COMPÉTENCES ORGANISATIONNELLES

Savoir travailler en mode projet
Savoir organiser le travail d'une équipe en respectant les délais
Savoir organiser le développement des outils de pilotage et de suivi (tableaux de bord etc.)
Analyser les résultats au regard des objectifs et des bilans d'activité

COMPÉTENCES TECHNIQUES

Savoir synthétiser des éléments techniques pour les rendre intelligibles
Définir la structure du système d'information et de pilotage et évaluer sa réactivité
Communiquer sur les activités et les résultats de l'analyse de gestion

Tous nos postes sont handi-accessibles. Le Département, collectivité solidaire, peut mobiliser ses agent·e·s sur toute mission relevant de son cadre d'emploi au-delà de la présente fiche de poste.

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

☐ HORAIRES SPÉCIFIQUES ☐ PERMIS DE CONDUIRE OBLIGATOIRE ☐ DÉPLACEMENTS PROFESSIONNELS

☐ ASTREINTES ☐ VACCINS OBLIGATOIRES ☐ PORT D'UNE TENUE DE TRAVAIL OBLIGATOIRE

AUTRES

LES ATOUTS RH

Le Département accorde une grande importance au bien-être de ses agent·e·s. Ainsi, en rejoignant notre collectivité, vous bénéficierez notamment :

- Tarifs avantageux pour les loisirs, les vacances, la culture, et accès aux activités sportives en illimité à un prix imbattables grace au CDOS et au Pass Apsad 93 ;
- de la possibilité de réaliser des missions de bénévolat de votre choix à raison d'une demi-journée jusqu'à 12 jours de volontariat par an sur votre temps de travail ;
- d'aides pour le transport : conditions avantageuses pour louer un vélo électrique, primes pour le covoiturage ou les déplacements à vélo, cumulables avec le remboursement de 75 % du pass Navigo ;
- de 25 jours de congés annuels et jusqu'à 33 RTT selon le rythme de travail choisi ;
- jusqu'à 2 jours de télétravail par semaine pour les métiers qui le permettent ;
- d'un aménagement du poste et du temps de travail pour les agentes souffrant de règles incapacitantes et de la prise en compte des enjeux de santé reproductive ;
- d'un congé pour le second parent : les agent·e·s peuvent bénéficier de l'allongement de la durée du congé pour le second parent.

ÉLÉMENTS TECHNIQUES DU POSTE (cadre réservé à la DRH)

N° DE POSTE : 4241

NOMBRE DE POSTES À POURVOIR : 1

EMPLOI-TYPE / RIFSEEP : Chef de service adjoint

NBI : 25 encadrement

RATTACHEMENT STRUCTURE HIÉRARCHIQUE (CODE ASTRE) :