

REJOIGNEZ-NOUS !

**CHEF DE SERVICE**  
**DGA DES SOLIDARITÉS, DE LA CULTURE ET**  
**DU SPORT**  
**SERVICE BUDGET COMPTABILITÉ**

**CADRE D'EMPLOI :** Attaché territorial (et/ou) rédacteur confirmé

**DIRECTION :** Direction Générale Adjointe des Solidarités, de la Culture et du Sport – Service Budget Comptabilité

**LES MISSIONS :**

**Piloter, animer, organiser et coordonner les activités du service**

- Animation du service et management individuel et collectif
- Accompagnement au fonctionnement transversal et en mode projet
- Management par la valorisation et le développement des compétences et de l'expertise individuelle et collective
- Identification des besoins de formation et d'accompagnement et élaboration du Plan de Formation du service
- Gestion du service dans une recherche d'optimisation des moyens
- Communication des orientations et consignes
- Organisation, planification et suivi des activités des agents pour garantir le respect des objectifs et priorités définis et les délais réglementaires
- Suivi du niveau de réalisation des missions
- Apport d'une assistance technique et méthodologique aux agents
- Contrôle des éléments techniques relatifs aux missions du service
- Fixation et évaluation des objectifs individuels notamment à travers les entretiens d'évaluation professionnelle
- Préparation et suivi des rapports et délibérations relatives aux missions du service
- Rendu compte de l'activité du service et élaborer le rapport d'activités annuel
- Veille sur les domaines de responsabilité du service

**Piloter et coordonner la fonction de gestion budgétaire et financière**

- Expertise et aide à la décision concernant l'élaboration et l'exécution budgétaire
- Conception et suivi d'outils d'analyse budgétaire et financière, rétrospective et prospective
- Pilotage du suivi de l'exécution budgétaire
- Identification des écarts entre prévisionnel et réalisé

- Soutien à l'élaboration de propositions d'ajustement et de régulation auprès des directions et services
- Pilotage de la programmation pluriannuelle budgétaire (autorisations d'engagement et de programme)
- Contrôle de l'état des rattachements de charges et de produits à l'exercice
- Coordination des travaux budgétaires (BP, DM, CA) pour l'ensemble de la Direction Générale Adjointe
- Conseil et appui technique et méthodologique aux Directions et services dans les différentes phases de préparation et de suivi budgétaire
- Veille sur le respect des procédures et du calendrier budgétaires
- Interface continue avec la Direction des Affaires Financières
- Expertise auprès des Directions de la DGA pour le développement d'outils de pilotage financier et l'identification d'indicateurs pertinents
- Contribution à la définition des différents règlements d'intervention au sein de la DGA par une analyse de leur impact financier (RDAS, règlement intervention ASE, FSL...)
- Recueil et agrégation des données et productions des services en vue de l'élaboration des rapports et documents budgétaires et financiers (DOB, BP, DM, CA...)
- Vérification des rapports budgétaires Piloter et superviser les fonctions comptables
- Contrôle de l'application de la réglementation budgétaire et comptable en recettes et en dépenses
- Optimisation, simplification des outils et procédures de la chaîne de traitement comptable
- Contrôle de la gestion de l'engagement des recettes et des dépenses
- Contrôle de l'ensemble des opérations comptables (disponibilité des crédits, imputation comptable, pièces justificatives)
- Contrôle du mandatement des factures rattachées aux marchés publics
- Optimisation de la qualité et des délais des processus comptables
- Analyse des causes de rejet
- Suivi des régies
- Appui à la mise en place et au suivi de la dématérialisation des flux comptables et des pièces comptables pour l'ensemble de la DGA en interface avec la Direction des Affaires Financières
- Contrôle du dispositif de paiement différentiel aux établissements médico-sociaux

### **Contribuer à la construction de projets transversaux au sein de la collectivité**

- Fonction de chef de projet ou selon la nature du projet, participation aux groupes de réflexion.

### **Contribuer à la permanence de la réponse et à la continuité du service public au sein de la Direction de rattachement en fonction des nécessités de service**

## **COMPÉTENCES REQUISES :**

### **Savoirs :**

- Notions de finances publiques
- Règles et procédures budgétaires
- Règles de la comptabilité publique
- Bonne connaissance des documents budgétaires et comptables
- Techniques des autorisations de programme et autorisations d'engagement
- Maîtrise de la nomenclature comptable M52

- Connaissance de la nomenclature comptable M22 (applicable à la MADEF)
- Méthodes et outils d'analyse et de prévision
- Bonne connaissance du domaine social et médico-social (missions, législation/réglementation, partenariat, enjeux...)
- Maîtrise du fonctionnement de la collectivité départementale (instances, processus et circuits décisionnels)
- Connaissance des règles de fonctionnement des régies Savoir faire (compétences techniques) :

**Savoir faire** (compétences techniques) :

- Capacité à développer des outils de pilotage et de suivi (tableaux de bord, etc...)
- Capacité à préparer, animer et conduire une réunion
- Qualités rédactionnelles, d'analyse et de synthèse
- Capacité à organiser le travail pour répondre aux objectifs et aux contraintes de calendrier
- Capacité à concevoir des outils de programmation et des procédures
- Faculté à élaborer des préconisations ou des avis sur un dossier (domaine juridique, technique, financier, etc...) et rédiger des rapports d'aide à la décision
- Maîtrise des outils bureautiques et des outils de communication

**Savoir être** (qualités relationnelles / d'encadrement) :

- Aptitude confirmée au management, à la pédagogie et à l'animation d'équipe
- Faculté à développer des relations permettant l'écoute et l'échange
- Capacité confirmée d'animation et de développement de partenariat
- Esprit d'initiative
- Aptitude à travailler en équipe et en mode projet dans une dimension transversale
- Capacité à faire preuve de rigueur, d'organisation et de méthodologie

## **PARTICULARITÉS DU POSTE :**

Le poste n'est pas compatible avec un temps partiel

Télétravail : 1 jour/semaine

Une évolution du poste dans le cadre d'emplois supérieur est possible.

### **Vous souhaitez postuler ?**

**Merci d'envoyer une lettre de motivation et un CV avant le 22 mai 2018 à :**

Monsieur le Président du Conseil départemental de la Nièvre,  
service des parcours professionnels,  
Hôtel du Département,  
58 039 NEVERS CEDEX

*ou*

jury-drh@nievre.fr