

Direction Infrastructures et mobilité Parc

CADRE D'EMPLOI : Rédacteur territorial tous grades
CATEGORIE B Filière administrative
Poste n° 3024 - Quotité du poste : 100 %
Résidence administrative : Parc - Tomblaine
Groupe de fonction régime indemnitaire : 5
NBI - Eligibilité du poste (pour les fonctionnaires uniquement) : non

Liaisons hiérarchiques :
Directeur adjoint de la Mobilité
Responsable du Parc
Liaisons fonctionnelles :
Responsable adjoint du Parc
Responsables Exploitation et Atelier

Responsable de la gestion financière

MISSION : sous l'autorité hiérarchique de la Responsable du Parc, il (elle) encadre et pilote le pôle de gestion financière du Parc dont la mission est d'effectuer le suivi analytique des activités du Parc (main d'œuvre, utilisation des engins, coûts de revient, coûts des activités et des chantiers), le suivi des prestations du Parc en recettes et dépenses, des prestations aux services départementaux, ainsi que le suivi budgétaire. Il (elle) est chargé (e) de la gestion du logiciel de comptabilité analytique et correspondant (e) du Parc pour la gestion des ressources.

ACTIVITES

Suivi analytique

- Contrôle les feuilles de travail journalières des agents et effectue les validations sur le logiciel de comptabilité analytique
- Analyse le coût total employeur et transfère les données indemnitaires de service fait à la DRH
- Analyse les coûts de revient des engins, des activités, des chantiers et participe à l'élaboration des barèmes de coût des prestations
- Élabore les indicateurs et alimente le tableau de bord (TGA) et les statistiques

Suivi de des prestations du Parc

- Suit les recettes
- Suit les constats d'activité (chantiers ou prestations mécaniques)
- Effectue la valorisation analytique des constats
- Etablit la facturation aux DITAM et autres services du Conseil départemental
- Suit les dépenses
- Effectue le suivi analytique des dépenses et des liquidations

Suivi budgétaire

- Suit le budget annexe et gère les opérations

Management et gestion des ressources

- Organise l'activité du service, répartit la charge de travail et organise la diffusion de l'information auprès de l'équipe
- Procède à l'évaluation annuelle des agents placés sous sa responsabilité, identifie les besoins de formation collectifs et individuels et accompagne la professionnalisation des agents

Gestion du logiciel de comptabilité analytique

- Est chargé (e) de l'administration fonctionnelle du logiciel
- Apporte un appui technique aux utilisateurs

Suivi de la logistique

- Gère les commandes de fournitures de bureau.

Compétences techniques :

- Connaître l'organisation et les circuits de décision de la collectivité
- Maîtriser les principes d'exécution budgétaire
- Maîtriser les instructions budgétaires et comptables
- Connaître le cadre réglementaire lié à son domaine d'activité
- Pratiquer la comptabilité analytique
- Etre capable d'effectuer l'ensemble des opérations comptables
- Connaître les techniques de management
- Savoir élaborer des tableaux de bord
- Rédiger des écrits professionnels (rapports, notes de synthèse, notes techniques,...)
- Maîtriser les outils du pack bureautique (Word, Excel, Powerpoint)
- Maîtriser les logiciels spécifiques du service/de l'activité

Compétences relationnelles :

- Mobiliser et animer une équipe
- S'inscrire dans un cadre hiérarchique et fonctionnel
- Etre capable de collaborer avec les services et les interlocuteurs externes
- Savoir faire respecter des règles/des échéances
- Savoir rendre compte de ses actions
- Préserver la confidentialité des échanges et des dossiers

Compétences stratégiques :

- Faire preuve de rigueur dans l'organisation de son travail
- Etre autonome dans l'organisation et l'exécution de son travail
- Savoir manager une équipe
- Planifier les activités en fonction des contraintes
- Etre capable de prendre des initiatives
- Avoir le sens des responsabilités
- Etre en mesure d'alerter lors d'un dysfonctionnement



FICHE DE POSTE
FAMILLE Pilotage - Management - Gestion des ressources
SOUS-FAMILLE Finances

Merci de bien vouloir adresser votre candidature (lettre + CV)

Par voie postale à :

Monsieur le Président du Conseil Départemental
Direction des Ressources Humaines
48 Esplanade Jacques Baudot
Rue Sergent Blandan
CO 90019
54035 NANCY cedex

Ou par courrier électronique à : drhcandidatures@departement54.fr
en indiquant le numéro de poste
Renseignements téléphoniques : **03.83.94.59.56**

Date limite de candidature : 01/03/2019