

## Direction générale adjointe aux Territoires Pôle Ressources

**CADRE D'EMPLOI :** Attaché - attaché principal ou ingénieur - ingénieur principal  
**CATEGORIE A** Filière administrative ou technique  
**Poste n°1052 - Quotité du poste : 100 %**  
**Résidence administrative : CAD**  
**Groupe de fonction régime indemnitaire : 6.2**  
**NBI - Eligibilité du poste (pour les fonctionnaires uniquement) : non**

### Chargé.e de gestion financière

**MISSION :** sous l'autorité du responsable du pôle Ressources, le (la) chargé.e de gestion financière organise et coordonne la préparation budgétaire et supervise l'exécution des recettes et des dépenses des directions Développement et Education dans le cadre des orientations votées par l'Assemblée départementale et en application de la nomenclature de la comptabilité publique, des règles de la commande publique et des règles spécifiques en vigueur. Il (elle) assure la responsabilité des procédures juridiques de la DGA Territoires.

### ACTIVITES

#### Préparation des budgets et suivi de leur exécution

- Pilote la préparation budgétaire des directions Développement et Education en lien avec les directeurs et chefs de services concernés
- Prépare les dossiers et assiste aux conférences budgétaires avec le (la) responsable du pôle Ressources
- Accompagne les directions et services dans l'élaboration de leurs outils de programmation opérationnelle et leur adéquation avec le processus de préparation budgétaire
- Fournit des éléments d'analyse de l'exécution du budget de ces directions
- Contrôle la bonne exécution des dépenses et des recettes (rejets, marchés, ...) et propose des actions correctives et curatives
- En matière de recettes, aide les services dans la recherche de financements externes et veille à leur bonne mobilisation

#### Mise en œuvre des procédures internes et d'outils de pilotage

- Assure la mise en œuvre, pour ses domaines d'intervention, des procédures administratives, juridiques et financières conformes aux préconisations de [la DIFAJE](#)
- En lien avec le responsable du pôle Ressources, assure la mise en place des outils de pilotage, d'ajustement et de régulation des activités ressources (procédures, réunions...) et veille à leur alimentation

#### Analyse réglementaire

- Assure une veille juridique pour ses domaines d'intervention
- Vérifie les différents aspects juridiques en amont du passage des rapports en commissions permanentes et sessions
- Prépare avec les services et en lien avec le service juridique, des projets de conventions pour l'ensemble des directions de la DGA

#### Animation du réseau des acteurs internes et des partenaires

- Anime la fonction financière déconcentrée au sein des directions Développement et Education et assure un rôle de relais d'information auprès des équipes
- Est le correspondant privilégié de la DIFAJE et/ou de la Paierie départementale pour les dossiers qui lui sont délégués
- Est un appui technique pour les assistants et agents de gestion financière et administrative des deux directions de son domaine d'intervention.

#### Spécificité

- Assure la gestion de dossiers ressources transverses ponctuels répartis dans les services.

#### 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
- Maîtriser les règles de passation des marchés publics
- Maîtriser l'environnement juridique lié à la spécificité du service/du domaine d'activité
- Maîtriser les techniques d'évaluation : indicateurs, effets, impacts,...
- Savoir élaborer et exploiter des tableaux de bord
- Rédiger des notes techniques parfois complexes
- Maîtriser les outils du pack bureautique (Word, Excel, Powerpoint)
- Maîtriser les logiciels spécifiques du service/de l'activité
- Maîtriser les outils de messagerie (Outlook, navigation Internet)

#### Compétences relationnelles :

- Mobiliser et animer une équipe
- Déléguer et contrôler
- Etre en mesure de travailler en équipe
- Etre capable de négocier avec les services et les interlocuteurs externes
- Faire preuve de pédagogie
- Savoir faire respecter des règles/des échéances
- Préserver la confidentialité des échanges et des dossiers

#### Compétences stratégiques :

- Analyser un contexte
- Repérer et réguler les dysfonctionnements/les risques
- Etre autonome dans l'organisation et l'exécution de son travail
- Savoir poser un diagnostic
- Savoir gérer les priorités
- Répartir et organiser les activités
- Avoir le sens des responsabilités

**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 : \[drhcandidatures@departement54.fr\]\(mailto:drhcandidatures@departement54.fr\)](#)

[en indiquant le numéro de poste \(1052\)](#)

[Renseignements téléphoniques : \*\*Rachid BOUMALI\*\* au \*\*03.83.94.59.56\*\*](#)

[Date limite de candidature : 13/05/2019](#)