

DIRECTION FINANCES AFFAIRES JURIDIQUES EVALUATION - DIFAJE

CADRE D'EMPLOI : Attaché - Attaché principal / Ingénieur – Ingénieur principal

CATEGORIE A - Filières administrative et technique

Poste N° 1395

Quotité du poste : 100%

Résidence administrative : CAD NANCY

Groupe de fonction régime indemnitaire : 6

NBI - Eligibilité du poste (pour les fonctionnaires uniquement) : non

Contrôleur de gestion – DGA Solidarité

MISSION : Conseille les services en matière de mode de gestion et d'organisation, procède à l'établissement de calculs de coûts, conçoit des tableaux de bord d'activité et des outils contribuant au pilotage interne et externe de la collectivité et à l'amélioration de ses performances.

Contribue à l'évaluation des politiques publiques et programmes d'actions ainsi qu'à la sécurisation juridique et financière de la collectivité.

Ce poste concerne notamment le contrôle de gestion externe et la direction de la DGA Solidarité

ACTIVITES

- Elabore des tableaux de bord de pilotage (efficacité, efficience, impact, satisfaction)
- Anime et/ou participe aux dispositifs d'utilisation de ces outils
- Contribue à la structuration ou réorganisation du système d'information dans l'objectif de constituer un entrepôt de données fiables
- Contribue à la réflexion sur les modes de gestion des services
- Concourt à l'évaluation des politiques publiques
- Collabore au montage et au pilotage de contrats complexes (délégation de service public, partenariat public privé, ...) par un accompagnement des services dans l'élaboration du cahier des charges, la procédure de négociation, la rédaction du contrat, les outils de reporting
- Effectue un contrôle des comptes d'organismes extérieurs sur demande de la direction générale
- Participe à des études portant sur l'organisation des services de la collectivité
- En lien avec les services, analyse les processus en place et propose des procédures à des fins d'optimisation
- Réalise des calculs de coûts complets ainsi que des études de tarifications
- Participe à l'instruction et au contrôle budgétaire
- Communique sur les activités et les résultats du contrôle de gestion
- Constitue et anime un réseau de référents internes.

Compétences techniques :

- Connaître l'organisation et les circuits de décision de la collectivité
- Maîtriser les principes généraux de droit public
- Maîtriser les règles de la comptabilité publique
- Maîtriser la méthodologie de conduite de projet
- Connaître les méthodes d'analyse des organisations
- Connaître les méthodes d'évaluation des politiques publiques
- Connaître les méthodes de calcul de coût et de tarification
- Rédiger des écrits professionnels (rapports, notes de synthèse, notes techniques,...)
- Savoir élaborer et exploiter des tableaux de bord
- Maîtriser les outils du pack bureautique (*Word, Excel (fonctions avancées), Powerpoint*),
- Maîtriser les techniques de gestion et de requête de bases de données par BusinessObjects

Compétences relationnelles :

- Etre en mesure de travailler en équipe
- Etre capable de collaborer avec les services et les interlocuteurs externes
- Animer ou conduire des réunions
- Etre capable de s'adapter à différents comportements professionnels
- Faire preuve de pédagogie dans le cadre du conseil technique expert
- Préserver la confidentialité des échanges et des dossiers
- Communiquer sur son mode d'intervention
- Développer et entretenir un réseau d'informations et de documentation

Compétences stratégiques :

- Faire preuve de rigueur dans l'organisation de son travail
- Etre capable de synthèse
- Etre capable d'intégrer des connaissances expertes dans des domaines variés
- Elaborer et faire évoluer le système de pilotage et d'évaluation de la collectivité
- Veiller à la réactivité et à la qualité des services rendus
- Etre capable de prendre des initiatives