

DIRECTEUR GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE

-

DGA SERVICES TECHNIQUES, AMENAGEMENT ET TRANSITION ECOLOGIQUE (H/F)

N° de poste : VPT_075

Famille(s) Métier : management stratégique/ Budget-
finances-comptabilité / Juridique

Direction Générale de rattachement :
DGA Services Techniques, Aménagement et
Transition Ecologique

Direction : Gestion Administrative et
Financière

Filière du poste : administrative

Catégorie du poste : A

Cadre d'emplois du poste : Attaché
territorial

Temps de travail du poste : 100%

Catégorie : sédentaire

La contribution, les enjeux portés par le poste au sein de la collectivité

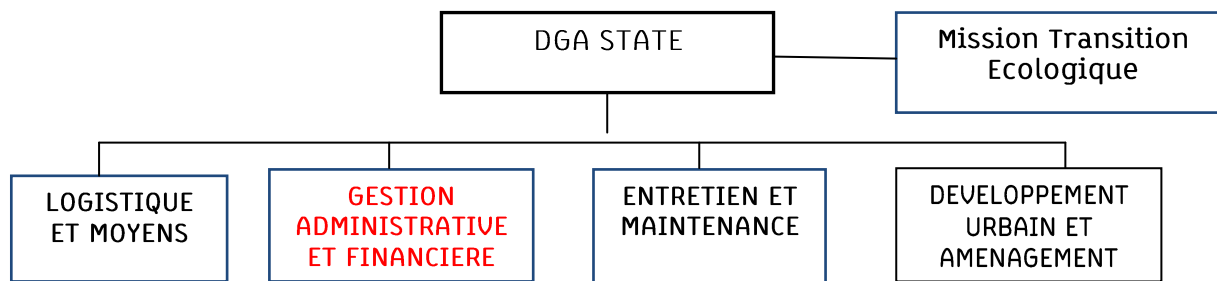
Sous la responsabilité de la Directrice Générale Adjointe des Services Techniques, de l'Aménagement et de la Transition Ecologique (DGA STATE), le/la directeur.trice de la gestion administrative et financière contribue à définir, organiser/planifier les orientations stratégiques concernant la gestion administrative et financière de la DGA, en conformité avec les orientations des élus.

Plus globalement, la DGA STATE s'inscrit dans un nouveau schéma d'organisation des services de la collectivité, axé sur l'amélioration et la garantie de l'offre de services à l'utilisateur, mis en place en 2017. L'accent est mis sur une organisation regroupant les activités par processus de pilotage, processus métiers, et processus supports, issue d'un audit mené au 1^{er} semestre 2016. Cette organisation a été renforcée en 2022.

Ainsi, il s'agit pour le/la directeur/trice de la gestion administrative et financière de gérer une direction support pour l'ensemble des services de la DGA STATE, en considérant leurs spécificités, dans un souci de synergie des moyens disponibles, d'optimisation des coûts, en lien fonctionnel avec la direction des finances et de la commande publique de la Ville et les ressources administratives (essentiellement RH et juridiques).

Une attention particulière sera apportée au rôle de conseil pour l'ensemble des services de la DGA STATE, en matière de rigueur comptable, budgétaire et administrative.

Organisation de la DGA STATE



Données générales chiffrées précisant le contexte d'exercice des missions (Volume de dossiers traités, nombre d'utilisateurs reçus, surface à entretenir, pics d'activité, etc..) :

- Ensemble des actes administratifs et comptables de la DGA STATE et une partie des actes juridiques

Missions / coopérations et activités clés

1. Pilote et décline la stratégie de gestion administrative et financière

- o Intervient au sein de différentes instances de réflexion stratégique, et de décisions : groupe de direction de la DGA STATE, revues de gestion finances, Copil/Cotech...
- o Veille au bon suivi des orientations et décisions ; évalue leur mise en œuvre et l'atteinte des objectifs
- o Supervise, arbitre, organise les moyens et les ressources dans un cadre budgétaire contraint

2. Assure le support budgétaire et comptable pour l'ensemble de la DGA STATE

- o Pilote la préparation budgétaire et assure la mise en œuvre du budget pour l'ensemble de la direction générale adjointe
- o Pilote le processus de commande publique et de suivi comptable
- o Recherche de financements et constitution des dossiers de demande de financement

3. Assure un soutien administratif à l'ensemble des services de la DGA STATE

- o Veille au respect des procédures administratives et d'achat public en lien avec le service la Commande Publique
- o Supervise la mise en forme de l'ensemble des actes administratifs de la DGA STATE
- o Participe à la veille réglementaire avec les directions fonctionnelles
- o Supervise l'harmonisation des pratiques / Structure des méthodes de travail commune
- o Garantit la sécurisation de la rédaction des actes administratifs

4. Opère un management efficace des services de sa direction

- Soutient et oriente les cadres sous sa responsabilité, dans la mise en œuvre de méthodes collaboratives
- Mobilise et accompagne les ressources humaines disponibles pour atteindre et le professionnalisme dans une posture de prestataires de services, et les objectifs prévus dans les délais fixés

5. Propose des pistes d'évolution, d'adaptation du fonctionnement des services dans le périmètre administratif et financier

6. Représente sa direction au sein d'instances

7. Opère le rendu compte à la DGA STATE, et le cas échéant, l'alerte sur les difficultés rencontrées en proposant les mesures correctives appropriées

Résultats attendus

- Respect des orientations budgétaires et des délais légaux (DGP)
- Validité des actes administratifs
- Développement des démarches de dématérialisation
- Contribution à la cohésion de l'équipe de direction de la DGA STATE
- Traçabilité des actions

Les ressources à mobiliser en situation professionnelle, avec la gradation

suivante : Niveau de base + : pratique occasionnelle, simple application
Niveau maîtrise ++ : pratique régulière et maîtrisée
Niveau expert +++

- connaissances spécifiques sur la collectivité et le champ d'action du service en termes de contenus :

| | base | maîtrise | expert |
|--|------|----------|--------|
| Principes de gouvernance Ville : instances, circuits et processus décisionnels | | x | |
| Acteurs internes et externes clefs | | x | |
| Orientations politiques dans le domaine | | x | |
| Droit et obligations du fonctionnaire | | x | |
| Règlement intérieur | | x | |

- **connaissances professionnelles générales en termes de contenus :**

| | base | maitrise | expert |
|--|------|----------|--------|
| Techniques de management et de dynamique de groupes | | x | |
| Conduite de projets ; méthode et outils d'observation, d'analyse et de prospective | | x | |
| Pilotage des ressources humaines | | x | |
| Techniques de comptabilité et d'analyse financière publique et privée ; techniques d'élaboration du budget | | | x |
| Règles de gestion financière et comptable | | | x |
| Méthodes d'analyse des coûts | | | x |
| Techniques d'élaboration des tableaux de bord et suivi de gestion | | | x |
| Rédaction des actes et écrits administratifs | | | x |
| Logiciels informatiques usuels et logiciels métiers | | x | |

- **Les savoir-faire (sous forme de verbes d'action) :**

- Les savoir-faire techniques et méthodologiques :
 - réaliser un diagnostic financier
 - élaborer un budget
 - réaliser des analyses financières ou toute étude de gestion portant sur le coût d'actions menées
 - contrôler l'exécution budgétaire
 - produire des actes administratifs
 - concevoir des outils de pilotage
 - rechercher des informations juridiques
 - Manager une équipe de cadres / Animer et piloter des équipes
 - Mettre en place des procédures, outils, indicateurs
 - Conduire des projets : organiser, planifier, structurer, évaluer
- Les savoir-faire relationnels :
 - conduire et accompagner une démarche de changement
 - Réagir et décider dans un système complexe
 - Communiquer sur la stratégie, le fonctionnement et le résultat
 - Gérer des tensions/conflits
 - Arbitrer
 - Rendre compte

Les 4 attitudes professionnelles essentielles au poste

- sens du travail collaboratif et transversal
- sens du dialogue
- organisé et rigoureux
- esprit d'initiative

Conditions et modalités d'exercice

- Niveau de régime indemnitaire : A3
- Autres primes : Prime de fin d'année
- NBI (rubrique et nombre de points) : 25 points
- Localisation du poste : Centre Technique Municipal – 305 avenue des Follaz – 73000 CHAMBERY
- Permis : B
- Horaires de travail : 39 heures / semaine
- Horaires spécifiques : disponibilité requise
- Moyens particuliers mis à disposition :
 - Véhicule de service : pool
 - Téléphone portable : oui
 - Autres, précisez : badge d'accès, ordinateur portable

La fiche de poste est un document de référence qui est susceptible d'évoluer au regard de la priorisation des missions et des avancées technologiques, elle peut être revisitée afin de l'adapter aux besoins identifiés.

Elle est un élément d'appui de l'entretien professionnel annuel.