

Poste tenu par :
Responsable hiérarchique : Le Chef du Service Affaires financières

DESCRIPTION DE POSTE

1) DENOMINATION DU POSTE :

Adjoint du Chef du Service Affaires financières
--

Grade et filière	ATTACHE ou ATTACHE PRINCIPAL / ADMINISTRATIVE
------------------	---

2) LES RELATIONS :

A) Place dans l'institution

Rattachement hiérarchique :

PÔLE RESSOURCES			
DIRECTION	SERVICE	LOCALISATION	RESIDENCE ADMINISTRATIVE
Finances	Affaires financières	1, Rue Joseph Tissot	DIJON

Liaisons fonctionnelles transversales (Infra et inter-service, inter-direction...)

- Tous pôles et toutes directions du Conseil Départemental

Exercez-vous une fonction d'encadrement fonctionnel ?

OUI en cas d'absence et d'empêchement du Chef de Service

Nombre de personnes dans le service : 10 agents

Exercez-vous une fonction d'encadrement technique ?

OUI

Nombre de personnes directement encadrées : 3

B) Relations externes

- Paierie Départementale
- Collectivités
- Prestataires informatiques
- DGFIP, AIFE

3) MISSIONS PRINCIPALES :

Sous l'autorité du Chef de Service Affaires Financières, l'Adjoint au Chef de Service exerce, en complémentarité avec lui, les fonctions de direction du Service Affaires Financières dans toutes ses composantes administratives, techniques, financières et managériales.

A ce titre :

1. Au côté du Chef de Service, il anime et pilote le service, apporte un appui, voire une expertise, dans le portage et la mise en œuvre des politiques départementales relevant du service en favorisant la responsabilisation et la reconnaissance des agents, la fiabilité des actes produits et la réactivité du service,
2. Assure le pilotage des travaux liés à la dématérialisation comptable,
3. Assure le pilotage et l'administration fonctionnelle des applications du Système d'Information Financière,
4. Participe à l'animation des entités de gestion comptable et financière.

4) TACHES OU ACTIVITES PRINCIPALES POUR CHAQUE MISSION :

Sous la responsabilité du Chef de Service,

- 1. Pilote et anime le Service en favorisant la responsabilisation et la reconnaissance des agents, la fiabilité des actes produits et la réactivité du service :**
 - représente, le cas échéant, le Chef de Service dans certaines réunions de travail (réunions de direction, réunions partenariales, réunions inter pôles,...),
 - participe à la déclinaison des orientations stratégiques et des priorités du Service,
 - participe à la coordination des activités du service en apportant, notamment, une expertise technique aux agents nécessaire à la fiabilité des actes et à l'harmonisation des pratiques,
 - participe à la bonne circulation et appropriation de l'information dans le service, et est garant de la réactivité et de la qualité du service rendu,
 - est amené à porter des projets du service ou des projets transversaux dont il assure le management opérationnel et l'évaluation,
 - est acteur de l'évaluation des politiques dont le service a la charge, sous l'impulsion du Chef de Service et, à ce titre, peut être amené à collaborer avec la Mission Evaluation Organisation et Pilotage (MEOP),
 - est force de proposition pour faciliter l'adaptation des politiques dont le Service a la charge,
 - participe à la préparation et au suivi du budget propre au service,

- contribue à la valorisation des missions du Conseil Départemental en participant aux propositions d'actions de communication sur les missions du service,
- conduit les évaluations des collaborateurs du service qui lui sont rattachés directement.

2. Assure le pilotage des travaux liés à la dématérialisation comptable :

- pilote le chantier fonctionnel de la dématérialisation de la chaîne comptable,
- assure la veille réglementaire et les actualités en la matière et leur mise en œuvre,
- élabore les procédures de dématérialisation comptable dans le respect de la réglementation,
- veille à l'adaptation des outils du Système d'Information Financière et à l'évolution des applications liées à la dématérialisation (chorus Pro, i-parapheur, Gestion Électronique de Documents...),
- analyse les process existants dans les services de gestion comptable et opérationnels, propose les adaptations et changements de pratiques, assure leur suivi,
- élabore et assure le suivi du référentiel des pièces justificatives aux mandats et titres,
- anime le groupe des référents dématérialisation des services.

3. Assure le pilotage et l'administration fonctionnelle des applications du Système d'Information Financière :

- propose les orientations d'évolution des applications, veille à leur adaptation à la réglementation,
- conduit les changements de version des applications : analyse les évolutions, informe les utilisateurs, contrôle la réalisation des tests,
- supervise et contrôle la gestion des droits utilisateurs, l'ensemble des traitements informatiques du S.I.F et notamment la clôture en investissement, le rattachement des charges et des produits, la gestion de l'inventaire (fiches biens et amortissements),
- anime des formations et des réunions thématiques en interne.

4. Participe à l'animation des entités de gestion comptable et financière :

- prépare et anime les rencontres avec les gestionnaires comptables des Pôles,
- administre l'espace collaboratif de gestion Comptable,
- leur apporte un accompagnement et des conseils dans l'exécution des dépenses et des recettes,
- veille à l'évolution réglementaire des règles de comptabilité publique et à leur application,
- participe à la rédaction et à la mise à jour du référentiel des pièces justificatives

5) CONTEXTE PARTICULIER OU SPÉCIFIQUE AU POSTE :

6) CAPACITES REQUISES POUR OCCUPER LE POSTE :

TRONC COMMUN DE COMPÉTENCES

Organiser la mise en œuvre des actions dans le cadre des politiques confiées

Définir des objectifs et des indicateurs de performance pour le service et mettre en œuvre des dispositifs de suivi

Organiser et garantir le travail en transversalité

Créer et entretenir un réseau de contact et de partenariat

Planifier et contrôler les activités au sein de l'équipe

Sécuriser les actes et les procédures administratives

Organiser et adapter la circulation des informations

Prévenir, réguler et gérer les conflits au sein de l'équipe

Élaborer un budget prévisionnel pour son activité et /ou suivre l'exécution budgétaire

Mettre en œuvre le dispositif d'évaluation (objectifs, formation, fiches de poste...) et être responsable de la bonne application des dispositifs RH en vigueur dans la Collectivité

Décliner et garantir la bonne mise en œuvre des politiques RH dans les directions / services

COMPÉTENCES SPÉCIFIQUES

Conduire un projet à caractère transversal

Connaître les grands principes du Système d'Information Financière (acteurs, flux, processus, contraintes technologiques)

Définir les besoins fonctionnels d'un applicatif avec les utilisateurs

Connaître les outils informatiques et systèmes de gestion des bases de données appliquées au domaine

Analyser et apprécier l'importance et l'opportunité d'une évolution demandée

Assurer la mise en service d'une nouvelle version (organisation, installation, démarrage)

Concevoir, élaborer ou actualiser les documentations ad hoc

Définir des procédures applicables par tous les services

Moderniser, simplifier et optimiser la qualité et les délais de procédure comptable

Élaborer les procédures de contrôle dans la Collectivité

Analyser et interpréter les textes et directives réglementaires à caractère comptable et financier

Faire référence dans le domaine de la comptabilité publique

Connaître les règles budgétaires et comptables des marchés publics