

**DIRIZZIONI GHJINARALI AGHJUNTA  
 DI L'AFFARI FINANZIARI, AURUPEI È DI I RILAZIONI INTIRNAZIUNALI  
 DIRECTION GENERALE ADJOINTE EN CHARGE DES AFFAIRES  
 FINANCIERES, EUROPEENNES ET DES RELATIONS INTERNATIONALES**

**Direttore(trice) aghjuntu(a) di a programmazione finanziaria  
 Directeur(trice) adjoint(e) de la programmation financiere**

Cadre d'emplois : **Attachés Territoriaux**  
 Grades: **Attaché / Attaché Principal / Directeur Territorial / Attaché  
 Hors Classe**  
 Catégorie A – Filière **Administrative**

**I/ DEFINIZIONE DI U POSTU (ROLLU È MISSIONI) / DEFINITION DU POSTE**

Sous l'autorité du Directeur en charge de la programmation financière, le directeur adjoint participe à l'animation des équipes, la coordination des missions et la mise en œuvre opérationnelle des politiques publiques adoptées par l'Assemblée de Corse et mises en œuvre par le Conseil Exécutif.

En collaboration avec le directeur, il participe à la conception de l'outil d'aide à la décision à la disposition des élus et des directions opérationnelles, et exerce également des missions de supports en interne (Formation, conseil, contrôle).

En concertation avec le Directeur, il participe à la coordination de l'ensemble des services de la Direction et par délégation, met en œuvre, régule et contrôle l'activité des services en cohérence avec les orientations préalablement définies.

Il participe aux réunions de direction et au comité de direction.

Ses compétences en matière juridique, financière, technique, d'organisation et de méthode, lui permettent d'impulser une dynamique d'innovation en matière d'organisation et de fonctionnement transversal des services, en réponse aux besoins des usagers, du public cible et des territoires.

Le poste est basé à Ajaccio

**II/ ATTIVITÀ PRINCIPALI / ACTIVITES PRINCIPALES**

**Expertise**

- Assiste le directeur dans sa mission de contrôle de gestion et d'analyse permettant d'évaluer les coûts financiers des politiques publiques ;
- Participation en matière de prospective financière ;
- Assiste le directeur dans la Programmation pluriannuelle des investissements en tenant compte des orientations budgétaires ;
- Aide le directeur à l'élaboration d'outils d'aide à la décision à l'attention du Conseil Exécutif ;
- Participation à la gestion active de la dette ;

- participation à l'évaluation de l'emprunt ;
- Participe à l'optimisation des ressources par le suivi des recettes et la mise en place d'outils d'innovation, d'ingénierie et d'expérimentation pour des recettes nouvelles ;
- Aide à l'élaboration du budget en lien avec les directions opérationnelles, les agences et offices
- Effectue le suivi du contrat de contractualisation Etat/CdC portant sur la maîtrise de l'évolution des dépenses de fonctionnement

### **Pilotage**

- Définir des objectifs stratégiques de la direction et les décliner en objectifs opérationnels
  - Prendre les décisions nécessaires au fonctionnement de la direction en absence du directeur, au moyen d'éléments de diagnostic, d'analyse et de propositions
  - Contribuer dans le cadre de la direction aux projets transversaux et/ou stratégiques de la collectivité
  - Mettre en place le contrôle et le suivi de l'activité, notamment au moyen d'outils dédiés (Délégations, tableaux de bord)
  - Organiser et planifier le travail des équipes, selon les priorités définies, en fonction des compétences nécessaires et disponibles et procéder aux ajustements de l'activité
  - Mettre en place et suivre la répartition des responsabilités et activités, notamment auprès des encadrants opérationnels.
- 
- Sous l'autorité hiérarchique du Directeur, il seconde et assiste ce dernier dans l'exécution de ses missions.
  - Échanges permanents et directs avec le DGA, les chargés de mission placés auprès du DGA, le Directeur, les services et agents de la direction.
  - Echanges ponctuels avec les Directions Générales adjointes et les directeurs des offices et des agences.
  - Participation régulière aux réunions de direction.
  - Coopération avec les institutions et les partenaires aux plans national et du territoire.
  - Représentation de la collectivité auprès d'instances officielles, par délégation.
  - Communication régulière avec les collaborateurs (directeurs fonctionnels et/ou opérationnels).

### **Gestion des moyens : ressources humaines, financières et techniques**

- Emettre les avis concernant le recrutement, l'affectation et les événements de carrière des agents du service
- Procéder à l'évaluation des agents du service
- Veiller à la santé et la sécurité des personnels de la direction en relation avec les acteurs de l'hygiène, de la sécurité et de l'environnement du travail : prendre les mesures nécessaires, contrôler l'application des règles ; s'assurer des conditions de travail, notamment par le suivi des observations formulées sur le registre hygiène et sécurité, et des interventions qu'elles nécessitent
- Veiller au maintien et au développement des compétences des agents, en fonction des nécessités et des objectifs de la direction ainsi qu'à l'accompagnement de leur évolution professionnelle ; exprimer et hiérarchiser les besoins de formation ; suivre la mise en œuvre des actions de formation correspondantes
- Valider les choix de cycle d'activité en matière de gestion des temps et des activités et procéder à l'arbitrage et aux régulations nécessaires.
- Veiller à l'application du règlement intérieur
- Gérer les crédits de fonctionnement de la direction : répartition, suivi et contrôle des dépenses
- Exprimer et hiérarchiser les besoins en matière de moyens techniques et informatiques et veiller à leur bonne mise en œuvre.

### **Animation d'une équipe**

- Mettre en œuvre les moyens nécessaires à l'animation de la direction : réunions, entretiens individuels...

- Superviser, accompagner et soutenir, mobiliser et valoriser le travail des agents
- Traiter des questions individuelles et interindividuelles (ajustements dans l'activité, gestion de conflits, situations délicates), prendre les décisions justifiées, orienter vers les acteurs compétents et relayer auprès de la hiérarchie les situations le justifiant

### **Information/veille/**

- Rendre compte régulièrement de l'activité de la direction et de ses résultats à sa hiérarchie
- Assurer la diffusion d'information au sein de la direction, individuelle ou collective, par tous moyens utiles et adaptés aux situations de travail des agents et veiller à l'expression des agents placés sous sa responsabilité, et le cas échéant, au suivi des attentes et propositions validées
- Assurer une fonction de veille documentaire (réglementaire, technologique) dans sa spécialité
- Participer à des instances internes et/ou externes et apporter une contribution dans sa spécialité
- Prendre part aux réunions d'encadrement élargi

## **III/ CUNNISCENZI È CAPACITÀ RICHIESTI / CONNAISSANCES ET CAPACITES REQUISES**

### **Sapè fà / Savoir-faire :**

- Accompagner et orienter les encadrants de proximité et/ou les agents au moyen de démarches managériales et de communication
- Prendre toute décision adaptée à la direction au moment opportun
- Mobiliser l'équipe autour des projets de la direction, accompagner le développement des compétences des agents
- Coopérer et échanger des informations dans le cadre d'un réseau professionnel interne et externe
- Analyser des situations de travail
- Mettre en place une organisation du travail et un niveau de délégation efficaces
- Négocier des moyens (sur le plan humain, financier ...) et optimiser la gestion des moyens alloués
- Utiliser le mode de communication adapté au contexte et aux situations de travail des agents
- Etre attentif et intervenir en prévention des risques professionnels et psychosociaux, alerter et agir en cas de risque avéré
- Mettre en œuvre les techniques de conduite de projet en matière de programmation financière
- Rédiger des écrits professionnels circonstancié
- Conduire un entretien professionnel
- Conduire une réunion de travail

### **Sapè / Savoirs :**

- Maîtrise des fondamentaux du statut de la FPT.
- Maîtrise les règles de gestion financière et comptable des collectivités.
- Maîtrise de la nomenclature M57.
- Maîtrise de l'analyse financière rétrospective et prospective.
- Maîtrise des règles de calcul et d'anticipation des ressources financières et fiscales.
- Maîtrise des règles de gestion de la pluri annualité financière.
- Très bonnes connaissances des règles de la commande publique.
- Méthodologie et outils du management par objectif, ingénierie de projet.
- Connaissances générales et techniques sur les domaines de compétences de la Direction.
- Connaissance de l'environnement territorial, des enjeux et évolution et du cadre réglementaire des politiques publiques
- Connaissance de la politique, de l'organisation et des missions de la collectivité
- Connaissance du cadre budgétaire, juridique et comptable de sa direction et/ou de la collectivité
- Connaissance du cadre de gestion du personnel titulaire et contractuel de la fonction publique (carrière, évaluation, absences, mesures disciplinaires...) et des règles d'aménagement du temps de travail
- Connaissance des acteurs et des règles en matière d'hygiène et de sécurité dans sa spécialité
- Connaissance des techniques de communication

- Définir les objectifs d'entretien annuel des agents en cohérence avec les missions du service et plus largement les missions et activités de la direction
- Maîtrise de la langue Corse souhaitée ou être disposé à suivre une formation en langue Corse.

**Sapè essa / Savoir-être :**

Sens relationnel

Autorité, capacité d'écoute et au management de cadres

Capacité à résister au stress et à prendre du recul

Capacité à encadrer une équipe pluridisciplinaire, à communiquer avec les agents de terrain

Disponibilité

Langue corse souhaitée ou être ouvert à une formation en langue corse