

**DIRIZZIONI GHJINARALI AGHJUNTA IN CARICA DI L'INFRASTRUTTURI
DI I TRASPORTI, DI A MUBILITÀ È DI I CASALI**
**DIRECTION GENERALE ADJOINTE EN CHARGE DES INFRASTRUCTURES DE
TRANSPORT, DE LA MOBILITE ET DES BATIMENTS**
SICRITARIATU GHJINARALI
SECRETARIAT GENERAL

Capisirviziù di a pilutera finanziaria
Chef(fe)de service du pilotage financier

Aiacciu

Cadres d'emplois : Attachés
Grades: Attaché, attaché principal, attaché hors classe, directeur territorial
Catégorie – Filières : A - Administrative

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

Le service du pilotage financier assure la conduite et le pilotage de l'activité financière et comptable de la DGA. Le chef de service assume la responsabilité administrative, financière et juridique de cette unité et assure l'encadrement de l'ensemble des agents du service.

Associé à la définition de la stratégie du Secrétariat général, il concourt à la réalisation de ses objectifs qu'il décline, dans son service, en objectifs opérationnels.

Il peut se voir confier une mission transverse ou la conduite d'un projet spécifique.

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 des services en réponse aux besoins des directions et services opérationnels, des directions et services fonctionnels et des prestataires de la Collectivité.

Le poste est basé à Aiacciu.

II/ ATTIVITÀ PRINCIPALI / ACTIVITES PRINCIPALES

Expertise

✚ Volet dépenses :

- Assurer le pilotage et l'organisation d'un service dont les principales missions sont la gestion des engagements, des liquidations des dépenses et du suivi des subventions de la DGA,
- Assurer un auto contrôle dans le but de fiabiliser les flux financiers,
- Apporter des solutions aux directions opérationnelles pour toute problématique en lien avec l'exécution financière des contrats et avec le Système d'Information de Gestion Financière (réfèrent de la DGA pour remédier aux blocages éventuels ou pour des conseils d'utilisation, interface avec les Directions financières...).

- Assister les directions opérationnelles dans l'élaboration (dialogue de gestion, DOB, BP, BS, DM...) et le suivi de leur budget (élaboration et extraction de tableaux de suivi financier, gestion des transferts de crédits...),
- Assurer le suivi régulier de la gestion pluriannuelle de la DGA (supervision des stocks et opérations de toilettage et des niveaux d'engagements sur affectation...),
- Gérer la relation clients notamment en matière de respect des délais de paiement.
- Diffuser et veiller au respect des prescriptions émanant de la DGA Finances, établissement d'une veille financière et animation du réseau des agents administratifs et financiers des Directions opérationnelles de la DGA,
- Assurer le contrôle préalable des marchés, bons de commande, DGD, conventions... soumis à la signature du DGA,
- En lien avec le Service du pilotage administratif (SPA), analyser, en amont du lancement des marchés, des clauses administratives dans le but de sécuriser leur exécution financière.
- Assurer la gestion des libérations des retenues de garantie en lien avec les services opérationnels,
- Assurer le contrôle préalable des rapports et arrêtés d'affectations budgétaires,

Volet recettes y compris cofinancements :

- Recenser toutes les opérations cofinancées soldées, en vie et à naitre de la DGA,
- En lien avec le chargé de mission auprès du DGA, élaborer des tableaux de suivi uniformisés permettant de suivre l'évolution des projets cofinancés,
- Participer aux instances dédiées (COREPA, réunions de programmation internes et externes etc...),
- Participer au suivi du PEI (prochainement du PTIC), de la programmation de la DGA à sa mise en œuvre jusqu'à la certification du service fait et le suivi du CPER et des fonds européens,
- Assurer l'interface avec la DGA Finances et les services de l'Etat afin de permettre une gestion optimale des demandes de versements.
- Assurer la gestion des recettes de fonctionnement.

Pilotage

- Participer à la définition des objectifs stratégiques du Secrétariat général et les décliner en objectifs opérationnels
- Prendre les décisions nécessaires au fonctionnement du service, au moyen d'éléments de diagnostic, d'analyse et de proposition
- Contribuer, dans le cadre du service, 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.

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 du service 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 du service 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
- 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 du service : réunions, entretiens individuels...
- Superviser, accompagner et soutenir, mobiliser et valoriser le travail des agents
- Adopter un management de proximité
- 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 du service et de ses résultats à sa hiérarchie
- Assurer la diffusion d'information au sein du service, 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 agents au moyen de démarches managériales et de communication
- Prendre toute décision adaptée au service au moment opportun
- Mobiliser l'équipe autour des projets du service, 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
- Être 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 d'organisation financière
- Rédiger des écrits professionnels circonstanciés
- Conduire un entretien professionnel
- Conduire une réunion de travail
- Faciliter la prise de décision de la hiérarchie en créant des procédures administratives adaptées et sécurisées,

Sapè / Savoirs :

- Connaissance de la politique, de l'organisation et des missions de la collectivité
- Connaissance du cadre budgétaire, juridique et comptable de la DGA et de la collectivité (préparation et exécution – M57)
- Aisance dans l'utilisation de systèmes d'informations de gestion financière (SIGF),

- 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 de la réglementation et des dispositifs en matière d'achat et de commande publique (ordonnance, décret, actualités)
- Connaissance des instances et des processus de décision
- Connaissance des outils de gestion mis à disposition par la collectivité
- 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

Sapè essa / Savoir-être :

Force de proposition auprès du Secrétaire général

Sens de la relation

Autorité, capacité d'écoute et au management des agents placés sous son autorité

Capacité à résister au stress et à prendre du recul

Aptitudes en matière de méthodologie, d'initiative, de rigueur et de pédagogie

Relationnel indispensable pour dialoguer avec les services opérationnels et supports et échanger avec le monde de l'entreprise (relation clients)

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