

Chef de service comptabilité et contrôle de gestion

Rattachement Hiérarchique	<ul style="list-style-type: none"> • Chef de Département Ressources Humaines, Finances et Systèmes d'Information
Missions	<ul style="list-style-type: none"> • Assure à la fois le pilotage des services sur la base d'objectifs et d'engagements de service et la connaissance des coûts, des activités et des résultats. • Veille à la mise en œuvre de la politique administrative, financière, comptable et budgétaire de l'Agence ; • Supervise et coordonne la préparation des plans et budgets annuels de fonctionnement et d'investissements de l'Agence, en liaison avec le chef du Département finances et les responsables des autres structures ; • Veille au respect du calendrier administratif (déclarations fiscales et sociales, Projet de Loi de Finances, ...) ; • Veille à la rationalisation des dépenses et à l'amélioration des ressources propres ; • Aide au pilotage stratégique et opérationnel, et à la prise de décision ; • Assure la mesure des activités, des produits, des coûts et des résultats ; • Organise et anime la fonction de contrôle de gestion ; • Développe des outils de mesure des résultats et de pilotage adaptés aux enjeux opérationnels tels que tableaux de bord, référentiels d'analyse, systèmes d'information décisionnels « métier » ; • Etablit des comptes rendus de gestion et proposer des mesures correctrices au cours de l'exécution du budget.
Principales activités	<ul style="list-style-type: none"> • Rendre des comptes à la direction sur le suivi des opérations et sur la santé financière de l'établissement ; • Exercer un travail de veille permanent quant à l'actualité financière et informatique pour être à la pointe en matière de logiciels de gestion ; • Définir la stratégie générale de la gestion financière, budgétaire et économique de l'agence ; • Décliner la stratégie financière sous ses différents angles : budgets de fonctionnement, d'investissements, gestion de trésorerie ; • Organiser la prise en charge des informations relatives à la morasse budgétaire, des opérations sur crédits, engagements et émissions ; • Organiser les délégations des crédits selon les orientations arrêtées ; • Suivre la consommation des crédits et prendre les mesures qui s'imposent ; • Assurer les reports de crédits nécessaires ; • Assurer une fonction de veille juridique sur les différents domaines de la finance ; • Valider les opérations d'engagement et d'ordonnement des dépenses ; • Superviser l'ensemble des opérations comptables et veiller sur la régularité des dépenses ; • Veiller au respect des procédures comptables et financières ; • Elaborer un budget prévisionnel de trésorerie (recettes, dépenses) ; • Assurer le suivi des décaissements des dépenses (régie des dépenses et ordonnancement préalable) ; • Veiller au respect, par l'ADD, de ses engagements financiers ;

	<ul style="list-style-type: none"> • Assister techniquement les différentes directions à travers une fonction de contrôle de gestion, en leur mettant à disposition régulièrement des tableaux de bords leur permettant de piloter au plus près leurs budgets et d'en analyser les écarts ; • Elaborer les outils de connaissance des coûts, des activités et des résultats permettant d'améliorer le rapport entre les moyens engagés et l'activité ou les résultats obtenus ; • Veiller au respect des prévisions de trésorerie et à l'équilibre financier de l'Agence et expliquer tout dépassement significatif ; • Formaliser les objectifs et indicateurs de performance des programmes et garantir leur déclinaison opérationnelle ; • Organiser le dialogue de gestion autour de la recherche de la performance (moyens, objectifs, résultats) et contribuer au processus budgétaire (dans ses différentes phases : construction, exécution, bilan) ; • Produire les rapports de gestion et les tableaux de bord, à partir des données provenant des services gestionnaires, pour aider à la prise de décision et contribuer à l'efficacité et l'efficience des processus de management ; • Définir les nomenclatures des activités et des produits ; • Mesurer les activités, les produits, les coûts et les résultats ; • Définir et mettre en œuvre les méthodes de comparaison entre unités et les méthodes d'étalonnage ; • Assurer la maîtrise d'ouvrage des systèmes d'information nécessaires au contrôle de gestion (collecte de données élémentaires, consolidation, analyse) • Définir et actualiser régulièrement les contenus de la documentation de l'Agence en ligne sur le contrôle de gestion ; • Communiquer sur le contrôle de gestion .
<p>Compétences Requises</p>	<p>Compétences managériales :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Des qualités managériales affirmées ○ Un sens de la rigueur et de l'organisation ○ Un esprit de synthèse et d'analyse ○ Un sens de la communication ○ Une résistance au travail sous pression ○ Faire preuve d'autonomie et d'initiative tout en privilégiant le travail de groupe <p>Compétences métiers</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ La réglementation fiscale et comptable ○ Ordonnancement ○ Exécution des budgets ○ Utilisation d'outils bureautiques ○ Respect des délais ○ Maîtrise des logiciels appliqués à la comptabilité ○ Procédures comptables ○ Avoir un sens des valeurs du service public, éthique, intégrité et transparence ○ Avoir un sens développé de responsabilité