



FICHE DE POSTE

INTITULÉ **Contrôleur de gestion**

AFFECTATION

Direction Générale des Services
Cellule « Organisation, Méthode Qualité »

AUTORITE HIERARCHIQUE :

Placé sous l'autorité du Conseiller Organisation, Méthodes et qualité

MISSIONS :

Conseil de gestion

- Création et animation d'un dialogue de gestion interne ;
- Proposition d'outils de pilotage de gestion et d'évaluation, et mise en œuvre ;
- Analyse de coûts ;
- Production et évolution des tableaux de bord existant en liaison avec l'ensemble des services.

Contrôle interne

- Elaboration, mise en œuvre et suivi de procédures de contrôle interne.

EPLÉ :

- Contrôle de l'application de la réglementation budgétaire et comptable des EPLE :
 - budgets primitifs et des décisions modificatives
 - comptes financiers
- Analyse financière de l'exécution budgétaire des EPLE : élaboration de tableaux de bord et de bilan ;
- Calcul des dotations de fonctionnement et élaboration des tarifs de restauration ;
- Contrôle de légalité des actes financiers des conseils d'administration ;
- Analyse et synthèse des divers documents relatifs à la vie économique des EPLE (PV de conseil d'administration, rapport aux budgets et aux comptes financiers, contrat d'objectifs ...)
- Conseil et assistance auprès des gestionnaires
- Elaboration des documents contractuels entre le Département et les collèges (conventions, règlements, appels à projets, schéma départemental ...)
- Veille juridique et réglementaire sur les relations entre collectivité de rattachement et les différentes structures éducatives
- Mise en œuvre des procédures/échanges dématérialisés avec les EPLE (DEM'ACT)

Associations et organismes satellites :

- Contrôle ; analyse financière, dialogue de gestion et appui administratif
- Centraliser les informations concernant les principaux satellites de façon à pouvoir les fournir en cas de contrôle de la Chambre Régionale des Comptes
- Proposition d'éléments d'aide à la décision

Autres missions ponctuelles :

- Relai contrôle CRC ;
- Audits internes, audit financiers et opérationnels ;
- Etudes financières ou de gestion ponctuelles ;
- Gestion de projets et aide à la gestion de projets transversaux ;

- Contribution aux autres missions de la cellule si besoin est ;
- Accompagnement de l'évolution de ces missions ;
- Assister la conseillère « Organisation Méthodes et Qualité » et la suppléer dans toutes ses missions ;

COMPETENCES :

- Maîtrise des règles et techniques du contrôle de gestion ;
- Très bonne connaissance de la comptabilité publique, des règles d'analyse financière et des procédures budgétaires ;
- Maîtrise de l'instruction comptable M 52 ;
- Bonne connaissance des applications informatiques liées au contrôle de gestion ;
- Capacité à se positionner comme force de proposition.

QUALITES REQUISES :

- Expérience significative (ou formation) en contrôle de gestion en milieu public ;
- Méthode et rigueur ;
- Disponibilité ;
- Travail en équipe ;
- Capacité d'animateur du dialogue de gestion.

GRADE(S) ELIGIBLE(S) :

Catégorie A - Grade relevant du cadre d'emplois des Attachés ou des ingénieurs territoriaux

**Cette fiche de poste peut évoluer en fonction des besoins du service
et des priorités de l'institution**