

LE DÉPARTEMENT DES HAUTES-ALPES RECRUTE



Hautes-Alpes
le département

Directeur des Affaires Financières, du Pilotage budgétaire et de la Qualité comptable

Secrétariat Général

Par voie statutaire ou contractuelle



Contexte :

Doté actuellement d'un budget de 330 M€ et engagé sur un Programme pluriannuel d'investissement de 515 M€, le Département des Hautes-Alpes œuvre au quotidien pour développer son territoire et préserver ses richesses naturelles afin de maintenir sa forte attractivité.

Candidat au sein des Alpes Françaises aux JO d'hiver de 2030, le Département devrait augmenter significativement son activité dans les années à venir.

Le Secrétariat Général du Département des Hautes-Alpes a pour mission globale de sécuriser et d'optimiser les fonctionnements internes. Il veille à l'accompagnement des Directions opérationnelles, à suivre les projets transversaux et à accroître la performance publique.

Le Secrétariat Général du Département recrute le Directeur des Affaires Financières, du Pilotage budgétaire et de la Qualité comptable.

Ce recrutement intervient dans la continuité du plan de modernisation et de performance de la fonction financière récemment adopté par le Département, qui a permis à la Direction des Affaires Financières, du Pilotage budgétaire et de la Qualité comptable de voir ses effectifs renforcés et recalibrés en termes de catégorie d'emploi. Par ailleurs, afin d'accompagner les indispensables évolutions des systèmes d'information, la Direction dispose désormais d'un administrateur fonctionnel. Elle bénéficie du concours actif du service « Contrôle de gestion », et est pleinement intégrée, avec les autres composantes du Secrétariat Général, à la démarche d'amélioration continue et à la dynamique transversale impulsée

Direction : Affaires financières

Résidence administrative : Gap

Cadre d'emplois : Attaché Territorial

RIFSEEP : Classification /

Cotation : A2

Collectivité Adhérente au CNAS

**Adressez C.V. et lettre de
motivation à :**

M. le Président du Département
des Hautes-Alpes

Direction des Ressources
Humaines

Service Recrutement, Formation
et Évolutions Professionnelles

Hôtel du Département - Place
Saint-Arnoux

CS 66005 - 05008 GAP CEDEX

Missions :

A – Management de la Direction et des équipes

- Fonction centrale : (autorité hiérarchique)
 - Manager les équipes et les fédérer autour du projet de direction (1 Adjointe ciblée A, 7 agents de cat B, 1 administration fonctionnelle).
 - Organiser, animer et partager l'activité au sein de l'équipe avec un format propice au travail collaboratif.
 - Piloter, suivre et assurer le reporting de l'activité de la Direction
 - Mobiliser et suivre les ressources externes.
 - Assurer le suivi budgétaire et la gestion administrative du service.
- Fonction déconcentrée : (autorité fonctionnelle)
 - Assurer le respect des réglementations comptables et budgétaires au sein de la chaîne comptable : *communication, formation et contrôle*.
 - Animer, partager, suivre, conseiller et alerter, au travers des dialogues thématiques de gestion (pilotage financier / exécution budgétaire) ou des échanges réguliers, le cadre financier, budgétaire et comptable de la Collectivité.

B – Accompagner les élus et la Direction Générale dans les fonctions de pilotage financier et budgétaire : *contrôle, conseil et pilotage*

- Conseiller le Département dans sa stratégie financière, ses trajectoires et ses marges de manœuvre par la réalisation d'études, de scénarios, de documents de communication accessibles et appropriables et de tableaux de bord. À ce titre, vous participez aux instances de réflexion et de décision et vous contribuez à alimenter la revue de gestion mensuelle du Secrétariat Général.
- Sécuriser l'Institution en optimisant les procédures et en déployant le contrôle interne financier notamment via le SIF.
- Piloter le cycle budgétaire annuel et pluriannuel et assurer périodiquement la consolidation de l'exécution budgétaire des différentes Directions métier.
- Initier une démarche analogue au PPI en matière de fonctionnement.
- Conseiller, suivre, et le cas échéant, alerter sur l'exécution budgétaire globale.
- Anticiper, analyser et partager l'impact des évolutions réglementaires notamment en ce qui concerne la Certification des comptes.
- Construire et faire vivre une politique d'amélioration continue dans le cadre d'une démarche Qualité d'ensemble des fonctions Ressources.
- Participer activement au Comité de direction du Secrétariat Général

C – Conseiller, accompagner et contrôler les Directions dans la mise en œuvre des processus budgétaires et comptables

- Développer un positionnement de service support facilitateur, dynamique, accessible et reconnu comme tel.
- Conduire et animer un dialogue de gestion avec les Directions métier de la Collectivité et en assurer la consolidation : *exécution annuelle et prospective métier*.

- Dispenser le conseil et l'expertise sur les missions relevant de la Direction.
- Communiquer, rendre accessible les dispositifs et les procédures internes tout en contrôlant par la suite leur application.
- Harmoniser les pratiques et réguler les fonctionnements dans une perspective de sécurité et d'efficience tout en veillant à préserver l'opérationnalité.
- Compléter les outils de pilotage des Directions métier pour la Direction et l'ensemble des acteurs de la collectivité avec l'aide du Contrôle de Gestion.

D'une manière générale, vous serez un acteur essentiel de l'équipe du Secrétariat Général. Vous contribuez à la réflexion collective et nécessairement transversale de ses métiers, de ses composantes et des projets de l'Institution et de ses satellites.

Diplôme exigé :

Formation supérieure (niveau M2) en comptabilité, finances et gestion

Expérience :

8 ans en responsabilité sur les affaires financières ; idéalement 2 ans dans le secteur public. 4 années en qualité de Manager de cette fonction.

Outre votre appétence forte et naturelle en matière de SI, la connaissance de Grand Angle (SIF) et d'outils de datavisualisation (Digidash) serait un plus.

Bureautique :

EXCEL
WORD
Outils de requête de base données
Powerpoint
Outils de data-visualisation

Niveau Requis :

Expert
Maîtrisé
Expert
Maîtrisé
Maîtrisé

Divers :

Participation aux réseaux professionnels : réseau ADF, Afigèse, etc.
Pleine intégration au sein d'une équipe et d'un collectif de travail.
Logiciel du Regards : Ressources consultant

Aptitude :

Sens affirmé du service public, de ses enjeux et de ses valeurs.
Pleine intégration au sein d'une équipe et d'un collectif de travail.
Aptitude avérée au travail collaboratif comprenant l'ensemble des acteurs du Département et de ses satellites.
Leadership éprouvé
Très bon relationnel, diplomatie, qualités pédagogiques
Expérience en conduite de projet
Accompagnement au changement et aptitude à la transition/modernisation
Aptitude au conseil et d'aide à la décision
Maîtriser les techniques de communication écrite et orale
Rigueur et méthode
Efficience dans les travaux réalisés
Sens de l'initiative et autonomie
Capacité d'écoute, d'adaptabilité et de réactivité
Discrétion professionnelle

Permis de conduire : C E B

Risques Professionnels	Conditions et Contraintes d'exercice
Renvoi Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels (DUERP) de la Collectivité Unité de travail : Administration Générale Règlement Équipements de Protection Individuel (EP) : Oui Non	Organisation du temps de travail : Référence aux différents règlements en vigueur Règlement des usages numériques Règlement des usages véhicules Temps de travail : Règlement Modernisation du Temps de Travail (MOT) et délibération n°7602
Relations fonctionnelles :	
En Externe	En interne
<ul style="list-style-type: none"> - Structures publiques (collectivités, syndicats mixtes...) - Administrations - Élus - Prestataires de services 	<ul style="list-style-type: none"> - Cabinet - Directions et services du Département - Ensemble des agents de la Collectivité - Structures départementales - Paierie départementale