



## FICHE DE POSTE

### Contrôleur(euse) de Gestion

Date d'actualisation de la fiche : **13/02/2018**

Poste rattaché à la fonction de référence de : Contrôleur de gestion N° 1467  
 Cadre d'emplois (et catégorie) de référence du poste : ATTACHES TERRITORIAUX (A)  
 Correspondant :

Agent affecté : **FRANCOIS DICK** (mat. 27300)  
 Date d'arrivée sur le poste actuel : 19/06/17

Unité / Service : **D.G.S.** / MISSION ADMN PILOT PROJ TRANSV  
 Localisation : Rue du Bac - 115  
 Encadrant N+1 : DESCOURRIERE LINE - Responsable MAPP DSSM  
 Encadrant N+2 : ARCOS CEDRIC - Directeur(trice) Solidarités, sécurité et modernisation

Agents directement encadrés : 0 / Total des agents de l'entité encadrés :  
 Montant annuel du budget directement géré par l'agent (le cas échéant) : -  
 Nature(s) et Type(s) de budget(s) géré(s) (le cas échéant) : -

#### FINALITE DU POSTE

Le contrôleur de gestion assiste le responsable de la Mission dans le pilotage financier et stratégique des actions menées par les Directions rattachées à la Direction générale des services.

#### MISSIONS ET ACTIVITES DU POSTE

MISSIONS PRINCIPALES		% de temps passé
<b>MISSION 1 : Développer les outils de contrôle de gestion</b>		
1.1	Concevoir des outils de suivi budgétaires et comptables et les diffuser aux pilotes d'activité	15 %
1.2	Organiser l'élaboration, le suivi et l'analyse d'indicateurs en lien avec les objectifs poursuivis	10 %
1.3	Développer des tableaux de bord d'analyse de l'activité et en produire une synthèse pour les directeurs et le Directeur général des services	10 %
<b>MISSION 2 : Accompagner les directions rattachées à la Direction générale des services, notamment dans le cadre de la conduite de réunions</b>		
2.1	Développer un soutien méthodologique à l'ensemble des directions concernant le pilotage de leur activité	15 %
2.2	Apporter un appui à la structuration/consolidation et au suivi de la gestion de la Direction des solidarités, de la sécurité et de la modernisation	15 %
2.3	Etre force de proposition sur les process de gestion interne et formaliser leur mise en oeuvre	10 %
<b>MISSION 3 : Animer la démarche d'aide à la décision au sein des directions de la DGS</b>		
3.1	Sensibiliser les agents à la démarche du contrôle de gestion et au reporting d'activité	10 %
3.2	Relayer et traiter les demandes ayant trait au contrôle de gestion sur le périmètre suivi	10 %
3.3	Contribuer à la mise en oeuvre d'un système d'information décisionnel au niveau régional	5 %
<b>MISSION 4 :</b>		
1.1		%
1.2		%
1.3		%
<b>MISSION 5 :</b>		

2.1	%
2.2	%
2.3	%

**COMPETENCES REQUISES : (hiérarchiser par ordre d'importance)****Savoirs :**

- Connaissance ou intérêt pour l'environnement de travail et les finances publiques
- Elaboration d'indicateurs d'activité et de tableaux de bord
- Capacité à concevoir, organiser et animer un système d'échange d'informations entre acteurs ainsi que des procédures

**Savoir-faire techniques et méthodologiques :**

- Maîtrise des outils informatiques et bureautiques
- Pratique des systèmes d'information et si possible des modules de requêtage (BO, SAS...)
- 

**Savoir-être :**

- Sens de l'organisation, rigueur
- Autonomie, capacité à être force de proposition
- Capacité d'écoute, de pédagogie et adaptabilité

**CONDITIONS SPECIFIQUES LIEES AU POSTE****FACTEURS D'EVOLUTION DU POSTE**

*Facteurs externes à la collectivité susceptibles de faire évoluer le poste :*

*Facteurs internes à la collectivité susceptibles de faire évoluer le poste :*

Date d'actualisation de la fiche : **13/02/2018**