

DIRECTION FINANCES AFFAIRES JURIDIQUES EVALUATION (DIFAJE)

CADRE D'EMPLOI : Attaché, administrateur, ingénieur
CATEGORIE. Filière administrative ou technique

N° de poste: 961

Résidence administrative : CAD NANCY

Quotité du poste : 100%

Groupe de fonction régime indemnitaire : 8.1

Directeur(trice) des Finances Affaires juridiques Evaluation

MISSION : En lien avec le vice-président en charge des finances, et sous l'autorité hiérarchique de la directrice générale adjointe chargée des Ressources, il/elle assure le pilotage des politiques publiques de sa direction, tout particulièrement sur la thématique finances/prospectives budgétaires. Il dirige et anime une équipe de 45 personnes regroupées en 5 services, au sein d'une collectivité à l'organisation fortement territorialisée, de 3 000 agents et d'un budget de 800M€.

Outre le service des finances, la direction est composée du service du contrôle de gestion/observatoire/évaluation de politiques publiques, du service de la commande publique, du service juridique et assurances, du service de l'assemblée.

ACTIVITES

1. Participe à la définition des choix budgétaires et à la politique financière de la collectivité

- Coordonne au plan technique le processus de préparation budgétaire de la collectivité
- Supervise l'élaboration des scénarios prospectifs, contribue à leur contenu et propose des choix stratégiques en cohérence avec les orientations politiques
- Identifie les besoins et prépare les arbitrages budgétaires

2. Gestion financière

- Supervise l'exécution budgétaire (1 budget principal, 8 budgets annexes, ainsi que la gestion financière et comptable de la MDPH, est membres de), et la correction des écarts
- Assure en lien avec ses équipes la sécurisation financière de la collectivité
- Assure les synergies entre ses services
- Assure le pilotage technique de la relation avec le SDIS de Meurthe-et-Moselle et conseille les élus départementaux sur la stratégie des relations CD54/SDIS
- Assure la gestion administrative de la Commission Consultative des Services Publics Locaux

3. Conduite et pilotage de projets

- Veille à la qualité du pilotage et à l'articulation central/territorial dans la mise en œuvre des politiques publiques
- Veille à conforter la transversalité d'action entre ses services (finances/commande publique, finances/CGOE, assemblée/juridique assurances/CGOE, ...)
- Identifie les besoins, fixe les objectifs et les modalités de mise en œuvre
- Communique sur les enjeux et les finalités auprès des acteurs concernés
- Planifie les étapes et ressources et supervise les conditions de déroulement
- Contribue à l'évaluation de la qualité de réalisation des projets dont il/elle a la charge et propose les ajustements adéquats
- Assiste et conseille les élus au travers de préconisations techniques étayées
- Sécurise et optimise le processus de traitement administratif
- Veille à la qualité des services rendus
- Confie, si nécessaire, des dossiers spécifiques à son directeur-adjoint

4. Management et gestion des ressources humaines

- Participe à la définition des orientations stratégiques de son domaine d'intervention et propose des scénarios de déploiement
- Instaure des modalités de mobilisation, de négociation et de coopération avec les différents services et interlocuteurs internes et externes, développe les partenariats nécessaires (conventions, contrats, ...) et anime les réseaux pertinents (réseau des directeurs financiers ADF, ...)
- Porte les décisions de l'équipe de direction de la collectivité
- Règle les dossiers sensibles en mobilisant les expertises dans l'intérêt de la collectivité
- Contribue à la qualité des relations fonctionnelles avec les autres directeurs centraux et les directeurs territoriaux
- Encadre et manage plusieurs services en adaptant l'organisation et la gestion aux objectifs, en veillant à l'optimisation des moyens
- Veille à la cohésion interne des équipes et à l'optimisation des compétences
- Participe au recrutement de ses collaborateurs et évalue leurs compétences
- Accompagne le processus de formation et de professionnalisation de ses équipes

5. Communication et relations internes et externes

- Communique sur le sens et la qualité du service rendu
- Veille à la communication interne au sein de sa direction et dans les transmissions au pôle MACI (mobilisation des agents et communication interne)
- Représente la collectivité auprès des partenaires.

Compétences techniques :

- Maîtriser les règles de gestion financière et budgétaire des collectivités territoriales
- Maîtriser les principes de la comptabilité publique
- Connaître les principes de gestion de la dette et des garanties d'emprunt
- Maîtriser les modes de gestion et de management publics
- Connaître les principes des procédures d'achat public
- Connaître le statut, les règles de recrutement et de mobilité de la Fonction Publique
- Maîtriser la méthodologie de conduite de projet
- Maîtriser les techniques d'évaluation : indicateurs, effets, impacts,...
- Connaître les techniques de communication
- Maîtriser les outils du pack bureautique (Word, Excel, PowerPoint)
- Maîtriser les logiciels spécifiques du service/de l'activité
- Connaître le logiciel financier Grand Angle et le logiciel marchés Marco

Compétences relationnelles :

- Conduire des réunions à fort enjeu
- Savoir négocier
- Communiquer et négocier avec les décideurs, les encadrants et les agents
- Organiser la concertation
- Communiquer pour expliquer le sens de l'action
- Mobiliser et animer une équipe
- Responsabiliser ses collaborateurs et favoriser la prise d'initiative
- Désamorcer les conflits
- Savoir fédérer des acteurs aux intérêts divergents
- Savoir expliquer les décisions

Compétences stratégiques/managériales :

- Organiser l'activité et le suivi en respectant les délais
- Savoir agir dans la complexité
- Diagnostiquer les contextes
- Être capable de s'adapter au contexte
- Déterminer et élaborer une stratégie et sa déclinaison en objectifs
- Savoir manager un projet
- Effectuer des études prospectives
- Maîtriser l'évaluation des politiques publiques
- Savoir manager un processus de changement
- Faire face à une situation de crise ou d'urgence
- Anticiper les évolutions et proposer des initiatives innovantes

Temps de travail
<p>Temps de travail de l'agent : temps plein</p> <p>Modalités particulières de temps de travail :</p> <p>Astreintes <input type="checkbox"/> Horaires décalés <input type="checkbox"/> Réunions en soirée <input type="checkbox"/> Travail le week-end <input type="checkbox"/></p>
Sujétions particulières liées au poste
<p>Rythme de travail important nécessitant de la réactivité et de la disponibilité Horaires irréguliers, avec amplitude variable en fonction des obligations de service public Discrétion professionnelle et devoir de réserve</p>
Attributions spécifiques du poste
<p>Régime indemnitaire : part fonction 8.1 Attribution NBI : OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/></p> <p>Logement de fonction : OUI <input type="checkbox"/> NON <input checked="" type="checkbox"/> Voiture de fonction : OUI <input type="checkbox"/> NON <input checked="" type="checkbox"/></p>
Déplacements
<p>Occasionnel <input checked="" type="checkbox"/> Fréquent <input type="checkbox"/> Permanent <input type="checkbox"/></p> <p>Permis de conduire obligatoire(s) : Souhaité</p> <p>B (véhicules légers) <input checked="" type="checkbox"/> C (poids lourds) <input type="checkbox"/> E (véhicules avec remorque) <input type="checkbox"/></p>
Habilitations et autorisations
<p>OUI <input type="checkbox"/> NON <input checked="" type="checkbox"/></p>
Éléments de protection individuelle obligatoire
<p>OUI <input type="checkbox"/> NON <input checked="" type="checkbox"/></p>

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES D'INFORMATION SUR LA DIRECTION

Organisation de la direction :

La direction des Finances Affaires juridiques Evaluation est composée de 5 services et disposent des moyens suivants :

DIFAJE - POSTES OUVERTS AU 01/04/2017

	A	B	C	TOTAL
Direction	1	1	0	2
Service des Finances	5	1	5	11
Service de la Commande publique	3	9	5	17
Service du Contrôle de gestion Observatoire Evaluation(1)	5	1	0	6
Service Juridique et Assurances(2)	2	2	2	6
Service de l'Assemblée	1	1	1	3
Total DIFAJE	18	15	13	45

(1) La responsable du service CGOE assure les fonctions de directeur adjoint

(2) Activité Assurances à compter du 01/04/2017

Principaux indicateurs de gestion de la direction des Finances Affaires juridiques Evaluation :

CONSEIL DEPARTEMENTAL DE MEURTHE-ET-MOSELLE
BUDGET PRIMITIF 2017

<i>mouvements réels</i>	DEPENSES	RECETTES
Fonctionnement	635,3 M€	674,1 M€
Investissement	165,3 M€	126,4 M€
Total	800,5 M€	800,5 M€

DETTE au 31/12/2016

BUDGET PRINCIPAL	218,8 M€
Budget annexe Réseau Haut Débit	26,2 M€
TOTAL DETTE	245,0 M€

DETTE GARANTIE

Stock de la dette garantie au 31/12/2016	405,0 M€
--	----------

Service de la commande publique

Nombre de marchés publics instruits par le service en 2016	262
Nombre de dossiers présentés à la CAO en 2016	40
<i>marchés de travaux</i>	27.2 M€
<i>marchés de fournitures</i>	3.0 M€
<i>marchés de services</i>	4.8 M€
Montant des marchés publics instruits par le service	35.0 M€

Service Juridique et assurances

Nombre d'affaires contentieuses nouvelles enregistrées en 2016	140
Nombre d'avis juridiques enregistrés en 2016	113
Budget 2017 affaires juridiques (hors provisions)	0,3 M€
Budget 2017 assurances	2,2 M€

Service Assemblée

Nombre de sessions en 2016	6
Nombre de commissions permanentes en 2016	11
Nombre de délibérations produites en 2016	768

Merci de bien vouloir adresser votre candidature (lettre + CV)

Par voie postale à :

Monsieur le Président du Conseil Départemental
 Direction des Ressources Humaines
 48 Esplanade Jacques Baudot
 Rue Sergent Blandan
 CO 90019
 54035 NANCY cedex

Ou par courrier électronique à : drhcandidatures@departement54.fr
 en indiquant le numéro de **poste (961)**

Renseignements téléphoniques : **Claudine SAVEAN au 03.83.94.54.38**

Date limite de candidature : 30/03/2017