



## Fiche de poste

### Identification

Intitulé du poste	<b>Chef du service Finances, Budget, Investissements</b>	Direction	<b>DGA-DSS</b>
Intitulé du métier de référence	<b>Manager de service</b>	Service	<b>Secrétariat général – finances budget et investissement</b>
Nom, prénom du titulaire du poste (s'il est déjà en poste)		Code poste SEDIT	<b>A00000027</b>
		Code métier	

### Statut

Catégorie	<input checked="" type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C	Titulaire / contractuel	<b>titulaire</b>
Filière	<b>Administrative/technique</b>	Cadre d'emplois	<b>Attaché/Ingénieur</b>
Grades détenus		Grades possibles	<b>Attaché-attaché Principal Ingénieur/Ingénieur Principal</b>

### Conditions de travail

Lieu (rattachement administratif principal)	DGA-DSS - Angers	Travail sur écran (+ de 2h/jour)	<input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui
Déplacements (lieux, fréquence...)	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	Option ARTT	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="text" value="Libre x"/>
Permis de conduire requis	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	Astreinte	<input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui
Matériel mis à disposition (véhicule, tenue...)		Délégations de signature	<input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui
Conditions de travail particulières (travail le week-end, en soirée, travail en équipe, intempéries...)	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	Lesquelles :	
Règles particulières d'hygiène et de sécurité à respecter <sup>1</sup> .	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	Lesquelles :	
Aptitudes physiques requises (le cas échéant)	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	Lesquelles :	

<sup>1</sup> En cas de réponse positive, la présente fiche de poste doit être accompagnée d'un document précisant ces règles.

### Place dans la hiérarchie et relations de travail

Fonction du supérieur hiérarchique direct (N+1)	Secrétaire général
Titulaire du poste	<b>Marie Gautier Lacam</b>
fonction des subordonnés directs (N-1) (nombres de personnes encadrées)	3 rédacteurs : gestion administrative et comptable et suivi de marchés budget DEF et DAST 2 adjoints administratifs gestionnaires du budget DEF
Réalisation de l'évaluation annuelle du personnel	<input type="checkbox"/> NON <input checked="" type="checkbox"/> OUI
Principaux interlocuteurs au sein des services départementaux	L'ensemble des directions et services de la DGA DSS La DIFAJE et ponctuellement, les autres Directions de ressources
Principaux interlocuteurs à l'extérieur des services départementaux	Paierie départementale

## Contributions du poste à l'activité du Département

Mission	Pilotage du budget de la DGA DSS préparation et suivi budgétaire et responsabilité de l'exécution du budget DEF et DAST Interlocuteur de la DIFAJE pour la DGADSS
---------	--

ACTIVITES LIEES AU POSTE (10 activités maximum)	poids relatif %	niveau de resp <sup>2</sup>
> Activités principales :		
Piloter le fonctionnement de l'unité (définition d'objectifs, coordination des activités, mise en place de procédures, contrôle et validation des travaux réalisés, évaluation, animation de l'équipe...)		I
Préparation budgétaire : élaboration des orientations budgétaires, des projets de budget (BP, BS, DM),		I et II
Suivi et veille de l'exécution budgétaire : établissements de tableaux de bord budgétaires mensuels; établissement du compte administratif ; virements de crédits		I
Visa des rapports au Conseil général et à la commission permanente ayant une incidence budgétaire		I
Statistiques budgétaires (ministérielles, ANDASS, ADF, indicateurs d'activité)		I
Soutien et conseil auprès des directions de la DGA DSS sur les procédures administratives et budgétaires		I
> Activités secondaires :		
<b>Total</b>		

<sup>2</sup> Niveau de responsabilité :

*I - décide, est responsable de / II - propose, élabore, définit, participe à / III - exécute, met en œuvre.*

### COMPETENCES LIEES AU POSTE

Savoirs (connaissances théoriques)	Bases du statut de la FPT, de la comptabilité publique, des marchés publics Connaissances juridiques générales Connaissance approfondie de la nomenclature comptable des Départements Maîtrise des Logiciels de bureautique (tableur EXCEL, traitement de texte) et des logiciels Coriolis et webdelib
Savoir-faire (lié à l'expérience pratique)	Organiser, planifier, contrôler, alerter Arbitrer, décider, gérer les urgences
Savoir procédural (procédures)	Fonctionnement de la collectivité et plus particulièrement de la DGA-DSS Connaître les procédures comptables administratives et financières mises en place avec les directions de ressources Connaître les règlements mis en place par la collectivité (règlements général et particuliers d'attribution des subventions à des tiers, arborescence budgétaire....)
Savoir relationnel (relations humaines)	Disponibilité - Écoute - Diplomatie - Capacité de négociation Être force de proposition, de persuasion Savoir s'adapter, collaborer avec les autres services
Autres	

### Évolution prévisible du poste

Document élaboré par :	Marie Gautier Lacam	Le	16 janvier 2023
Validé par (direction/DGA)		Le	
Réception DRH le			