

Chef de service administratif et financier

Identification	
Intitulé de l'Emploi : Responsable administratif et financier	
Catégorie : A	Corps : Cadre d'exploitation normal
Direction : Direction des moyens et de l'immobilier	Unité organisationnelle : Service administratif et financier
Place dans l'organigramme : N - 1 (par rapport directeur support)	Nombre d'agents exerçant cette fonction : 1
Nb d'agents permanents encadrés : <ul style="list-style-type: none"> • Directs : de 4 • Indirects : 6 	
Missions	
Mission : Le chef de service administratif et financier anime et contrôle les chaînes budgétaire, financière et administrative de la direction des moyens et de l'immobilier (DMI) et des directions incluses dans la fonction administrative et financière mutualisée. Il répond aux besoins de la DMI et des clients internes en matière de suivi administratif et financier. Il est donc responsable du respect des systèmes et procédures administratifs et financiers, en s'assurant de la conformité des procédures engagées avec les procédures administratives, financières existantes et les règles en vigueur. Il est le référent, interlocuteur unique, administratif et financier de la direction des moyens et de l'immobilier pour les directions opérationnelles (clients internes), la direction financière (DFI), l'agence comptable (AC), la direction du pilotage et de la performance (DPP) en lien avec le plan stratégique et le contrôle de gestion.	
Responsabilités principales : <ul style="list-style-type: none"> • Animer, coordonner, mettre en œuvre et superviser les activités de la section ; • Informer et conseiller la direction en matière de contraintes/obligations, comptables (en relation avec la DFI pour être en phase sur les règles à respecter), • Créer des outils d'aide à la décision de nature stratégique et tableaux de bord états financiers, • Analyser les besoins organisationnels, préconiser des orientations stratégiques selon les obligations administratives, comptables, financières et juridiques, • Participer aux réunions interservices, suivre les projets en cours, exposer les études de faisabilité financière et budgétaire, • Organiser les circuits d'information internes, préconiser les adaptations, veiller à la mise en œuvre des décisions prises par la direction, • Former les équipes à l'utilisation optimale des outils, montée en compétence des assistant(e)s du bureau et des approvisionneurs de la direction, • Analyser les besoins organisationnels, préconiser des orientations stratégiques selon les obligations administratives, comptables, financières et juridiques, • Assister les services à la rédaction et faire valider les lettres de commandes, conventions et marchés de la DMI en collaboration avec les services rattachés • Préparer les dossiers à présenter en commission d'appel d'offres et, le cas échéant aux conseils d'administration de l'OPT, • Encadrer la mise en œuvre des différentes étapes budgétaires et financières (de la préparation du budget jusqu'au suivi des paiements), • Mettre en place des outils de contrôle et d'améliorations des performances financières, 	

- Conduire et réaliser des analyses confiées et conseiller dans le domaine d'expertise concerné,
- Réaliser le reporting et la communication nécessaires au partage et à la bonne compréhension des données budgétaires et financières,
- Veiller au respect des procédures d'exécution des dépenses,
- Pour le suivi et les analyses budgétaires, afin de "parler le même langage", utiliser les outils communs de suivi budgétaires mis en place par la DFI (contrôle budgétaire, outil quotidien du contrôle du disponible des états DISCO), être force de proposition sur leur amélioration,
- Préparer les données financières et rapport d'analyse pour les réunions internes et reporting au Contrôle de Gestion (synthèses argumentations des provisions et choix stratégiques),
- Superviser la saisie des données comptables et analytiques dans le respect des procédures.
- Définir et mettre en place les indicateurs nécessaires au pilotage et au reporting de la direction,
- Elaborer les tableaux de bord financiers et administratifs de la direction et des BU concernées par la fonction mutualisée,
- Assister les managers de son métier dans la compréhension du modèle et réaliser le suivi des plans d'actions de performance décidés,
- Produire des tableaux de bord à la demande et analyser les résultats associés.

Compétences

Savoirs / Connaissances ce que je sais	Savoir-faire / Compétences techniques : ce que je sais faire	Savoir être / Comportements : Comment j'agis et interagis
<ul style="list-style-type: none"> • Règles budgétaires, comptables et fiscales d'un établissement public, • Règles et rédaction des marchés publics, • Procédures administratives et règles internes de commande de l'OPT-NC, • Fonctionnement et organisation de l'OPT-NC, • Très bonne maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, Powerpoint, etc.), • Maîtrise des applications informatiques métiers (Eclairs, ORACLE, Docuware...) 	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborer un budget, • Piloter un budget et des activités, construire des tableaux de bord, les alimenter et analyser les éléments chiffrés, • Gérer et hiérarchiser des urgences et des échéances, • Communiquer efficacement à l'oral et à l'écrit, adapter son discours à son interlocuteur, • Appliquer des procédures, • Manager une équipe, capacités d'écoute, d'encadrement et de partage des exigences administratives, • Organiser et classer des documents, archives, • Faire respecter et appliquer les règlements en vigueur 	<ul style="list-style-type: none"> • Méthode, rigueur et organisation, • Dynamisme, réactivité et motivation, • Force de proposition et esprit d'initiative, • Intégrité, discrétion et fiabilité, • Ténacité et diplomatie, Travail, en équipe et disponibilité, • Sens de la pédagogie.