

Chef de Section Pilotage Administratif et Financier

Identification		
Intitulé de l'Emploi : RESPONSABLE ADMINISTRATIF - 01109		
Catégorie : A	Corps : Cadre d'Exploitation	
Direction : DSI	Unité organisationnelle (centre ou service) :	
Place dans l'organigramme : N-1	Nombre d'agents exerçant la fonction : 1	
Nb d'agents permanents encadrés :		
<ul style="list-style-type: none"> • Directs : 3 • Indirects : 0 		
Missions		
<p>Missions du poste :</p> <p>Avec son équipe, assurer la gestion budgétaire, comptable et financière de la DSI dans le respect des règles de la DFI, piloter les tâches administratives et fournir une aide au pilotage de la DSI.</p>		
<p>Responsabilités principales du poste :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Veiller au respect des attendus décrits dans les référentiels de fonction de l'OPT (agents et managers) - Manager, encadrer et animer l'équipe - Préparer les budgets (BP et 2 DM) et leurs suivis, analyser les écarts, préconiser des solutions. - Préparer les données financières et rapports 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. - Assurer la vérification de l'archivage physique et informatique des documents en lien avec l'activité. - Elaborer et maintenir les référentiels, les processus, les méthodes et les normes liées à la gestion administrative de la Direction. - Informer, conseiller la Direction en matière de contraintes/obligations administratives, comptables, financières et juridiques (en relation avec les référents au sein de l'OPT NC). - Fournir à la Direction des tableaux de bord en soutien au pilotage. - Soutenir les services de la DSI dans les opérations administratives. - Veiller à la qualité de la communication interne à la DSI et préconiser des améliorations. 		
Compétences :		
Savoir / Connaissance / Certification /diplôme requis	Savoir-faire	Comportement professionnel
Bac + 3 minimum Grande expérience en comptabilité/Gestion. Connaître des outils d'administration financière et de contrôle de gestion (Oracle Appli, COBIT, ITIL). Solides connaissances d'EXCEL et des TCD Savoir utiliser l'outil du management des projets et de la planification des projets (MS Project Server) Connaître la réglementation comptable des EPIC M95	Allier le pilotage et l'opérationnel Etablir des tableaux de bord Communiquer efficacement à l'oral et à l'écrit Maîtriser les techniques de management et de conduite de réunion* Définir les principes de saine gestion financière Evaluer les conséquences des choix de dépenses par rapport au budget.	Disponibilité du fait de fréquents déplacements sur les différents sites OPT. Sens de l'organisation Savoir être force de proposition Faire preuve de qualité relationnelle Grande capacité d'analyse, méthode et rigueur Facultés de communication, d'écoute et d'expression

	Rédiger et mettre en forme des notes, documents et rapports	
--	---	--