

## RESPONSABLE DU POLE FINANCIER ET CONTROLE DE GESTION – DIR CIF

Fiche de poste

Filière : **Administrative**

Catégorie : **4**

Domaine d'activité : **Pilotage et gestion de la recherche archéologique**

Famille professionnelle : -

Métier : -

### Lieu d'exercice

**Direction interrégionale Centre Ile-de-France (CIF)**

Immeuble Les Diamants, 41 rue Delizy

93692 Pantin Cedex

### Environnement professionnel

- **Rattachement hiérarchique** : Administratrice en charge du suivi de la programmation et des opérations

- **Relations fonctionnelles** :

**Interne** : Directeurs adjoints scientifiques et techniques, gestionnaires de conventions, assistant technique, gestionnaire des moyens des centres, gestionnaire des affaires générales et de l'immobilier, CDCC, et au siège la direction de l'administration et des finances, notamment le service contrôle de gestion, budget et systèmes, le service politique des achats, des marchés publics et de la relation client et le service des affaires générales et immobilières

**Externe** : Clients, fournisseurs

### Missions du poste et activités principales

**Le/la responsable du pôle financier et contrôle de gestion a pour mission d'assurer la gestion financière et budgétaire de l'interrégion avec l'appui de plusieurs assistants de gestion. Il/Elle conseille également le directeur interrégional et ses adjoints en matière de gestion prévisionnelle sur les questions financières.**

#### BUDGET ET EXECUTION DU BUDGET

- Préparer et suivre le budget de l'interrégion
- Superviser l'exécution budgétaire dans le respect des règles de la comptabilité publique et des règles fiscales, des marchés publics et des structures budgétaires et analytiques de l'établissement
- Gérer les moyens généraux en liaison avec les gestionnaires concernés (GAGI et GMC notamment) et gérer les contrats afférents et préparer les marchés en liaison avec le service politique des achats, des marchés publics et de la relation client du siège
- Superviser la clôture comptable au sein de la direction interrégionale (s'assurer de l'exhaustivité des services faits pour les charges à payer, détermination du chiffre d'affaire et autres opérations d'inventaire ...)

#### CONTROLE, EXECUTION ET SUIVI FINANCIER DES CONTRATS/MARCHES DE FOUILLES

- Valider les devis de fouilles sur les aspects financiers (contrôle budget d'opération / devis)
- Superviser et organiser le suivi financier des contrats/marchés de fouilles : prévisions de facturations, facturations, suivi et analyse des marges

## CONTROLE DE GESTION OPERATIONNEL / REPORTING

- Déterminer et contrôler les coûts de revient opérationnels hors personnel, en prévisionnel et en réalisé
  - Contrôler et suivre les budgets d'opération, et conseiller et alerter les responsables scientifiques et techniques si besoin
  - Assurer un suivi des ratios opérationnels
  - Concevoir et produire les tableaux de bord à destination des responsables de la direction interrégionale et du siège
  - Participer à la conception et mise en place des procédures et outils de gestion
- Encadrer, animer et organiser l'activité des agents du pôle qui lui sont rattachés (évaluation, recueil de besoins de formation...)  
-> Assurer la suppléance de l'administratrice en charge du suivi de la programmation et des opérations en son absence

### Activités complémentaires

### Compétences principales mises en œuvre

4 niveaux : initial (I), pratique (P), maîtrise (M) et expertise (E)

#### ◆ Savoir :

- Connaissance des principes de gestion financière et comptable de la fonction publique (voir si spécifique contrôle de gestion) (M)
- Connaissance des règles d'exécution financière des marchés publics (E)
- Connaissance des règles de comptabilité des marchés publics (E)
- Connaissance du corpus réglementaire applicable aux opérateurs de l'Etat (M)
- Connaissance des règles applicables aux établissements publics nationaux (M)

#### ◆ Savoir-faire :

- Capacité à planifier et organiser le travail (M)
- Faire preuve d'organisation, de rigueur et de méthode (M)
- Pratique des systèmes d'information budgétaires et comptables
- Pratique des outils bureautiques courants, notamment des bases de données (M)
- Capacité à travailler en mode projet (M)
- Savoir être force de proposition et de conseil (M)
- Capacité à encadrer et à travailler en équipe (M)
- Capacité d'analyse et de synthèse (M)
- Techniques d'animation de réunion (P)

#### ◆ Savoir-être :

- Faire preuve de sens relationnel
- Faire preuve de discrétion et de réserve
- Faire preuve d'autonomie

### Conditions d'exercice

→ Réactivité et capacité à travailler dans l'urgence

### Formation – Expérience requise

Licence ou titre ou diplôme français ou étranger équivalent,  
ou

Diplôme universitaire de technologie ou brevet de technicien supérieur ou titre ou diplôme français ou étranger équivalent recevable si deux années d'expérience professionnelle dans des fonctions similaires.

Les diplômes auront été obtenus de préférence dans le domaine du contrôle de gestion