

Conseil départemental de la Somme

Profil de poste mission temporaire

Le Département de la Somme recherche un(e) Responsable administratif(ve) et financier(ère) pour répondre à au remplacement d'un fonctionnaire, dans le cadre d'un contrat d'une durée déterminée au sein de la Direction de l'insertion, du logement et de l'emploi.

Intitulé du poste : Responsable administratif(ve) et financier(ère)

Affectation : de la Direction de l'insertion, du logement et de l'emploi – 49, boulevard de Châteaudun 80000 Amiens

Statut : Filière administrative – Catégorie A - Attaché territorial

Mission principale :

Sous l'autorité du directeur de l'insertion, du logement et de l'emploi (DILE), le/la responsable administratif(ve) et financier(ère) participe à l'élaboration de la stratégie financière de la direction, et garantit la préparation et de l'exécution du budget principal et du budget annexe dédié au Fonds de Solidarité Logement de la direction conformément aux orientations et cadrage de la collectivité. A ce titre, il/elle analyse, à périodicité régulière, les écarts entre prévision et réalisation, et apporte son expertise à l'ensemble de l'encadrement pour proposer des mesures d'amélioration de la prévision et de la gestion du budget. Au sein de la direction et en tant que référente financière, il/elle met en place des espaces de dialogue et de travail réguliers avec les pôles, services de la direction. Il/elle anime le réseau des agents chargés de l'exécution budgétaire au sein de chaque pôle. Il/elle veille à organiser et sécuriser la rédaction des rapports et des délibérations, à chaque réunion de l'Assemblée départementale et Commission permanente, en lien avec les équipes, la direction des affaires juridiques s'agissant des conventions et la direction des finances et de la commande publique.

Missions et activités :

Définition de la stratégie financière de la DILE

- Proposer des méthodologies d'évolution des dépenses et des recettes en lien avec les responsables de pôles
- Elaborer et proposer à la direction des scénarii prospectifs sur l'évolution du budget, en veillant à chiffrer l'impact en année pleine des mesures nouvelles
- Actualiser les prévisions du Programme pluriannuel d'investissement

Elaboration, exécution et contrôle du budget de la DILE

- Collecter et agréger les informations nécessaires à l'évaluation des besoins annuels en crédit
- Veiller au respect des calendriers d'élaboration des phases budgétaires par les services du pôle insertion, diffuser les informations agrégées comme support à la réflexion budgétaire
- Collecter et centraliser l'ensemble des documents nécessaires à l'élaboration des propositions budgétaires, s'assurer de l'exactitude des liquidations effectuées par les agents préalablement à la mise en signature et viser les documents comptables et financiers
- Procéder à la mise en place du contrôle budgétaire et établir des documents synthétiques d'évaluation des engagements annuels et pluriannuels et de la disponibilité des crédits au regard du budget annuel établi
- Analyser l'état de consommation des crédits et informer régulièrement la direction
- Organiser et contrôler l'établissement des états de report des crédits avant transmission à la direction des finances et de la commande publique
- S'assurer préalablement au vote des délibérations de la disponibilité des crédits au niveau du programme et de la nature analytique

- Vérifier les rapports soumis à l'Assemblée et à la Commission permanente et l'ensemble de leurs annexes, en lien avec les chargés de mission
- Effectuer si besoin des alertes sur la base des taux de consommation des crédits et proposer des actions correctives
- Préparer et effectuer les demandes d'ajustement et de virement de crédit
- Participer à l'analyse des structures partenaires en difficultés.

Encadrement technique des assistants de gestion comptable

- Assurer le relais et la diffusion des informations émanant de la direction des finances et de la commande publique
- Assurer l'accompagnement technique des assistants de gestion dédiés à l'exécution du budget de la direction
- S'assurer de l'exactitude des liquidations effectuées par les agents préalablement à la mise en signature et viser les documents comptables et financiers
- Animer des réunions d'information auprès des assistants de gestion
- Homogénéiser les pratiques professionnelles
- Sécuriser la mise en œuvre des procédures par leur rédaction dans le respect du règlement financier des procédures mises en place par la direction des finances et de la commande publique ainsi que de leur diffusion
- Participer au réseau des référents financiers
- Assurer l'interface entre la DILE et la direction des finances et de la commande publique
- Effectuer une information continue auprès des agents sur les règles s'imposant à l'exécution budgétaire et aux politiques sociales
- Assurer la circulation des informations financières au sein de la DILE

Participation à l'équipe d'encadrement de la direction

- S'inscrire dans la dynamique de l'équipe de direction et participer aux réunions de l'encadrement de la direction
- Participer à la réflexion collective menée au sein de la direction
- Contribuer à la rédaction du rapport d'activité de la direction

Veille

- Mener une veille informationnelle relative à l'évolution législative en matière de comptabilité publique (M57 notamment)
- Assurer un rôle de conseil au sein de la direction
- Participer aux démarches de réflexion institutionnelles

Environnement du poste :

Situation relationnelle du poste :

Relations hiérarchiques : le/la responsable administratif(ve) et financier(ère) est placé(e) sous l'autorité du directeur de l'insertion, du logement et de l'emploi qui fixe ses objectifs, procède à son évaluation et définit, en concertation avec lui, son plan de formation. Il lui rend compte de façon régulière de son activité et des problématiques rencontrées.

Relations fonctionnelles :

Internes :

- les pôles de la direction,
- les direction et territoires de la DGASl
- la direction des finances et de la commande publique
- la direction des affaires juridiques

Externes :

- les structures partenaires du Département, les tiers ; la paierie départementale

Compétences requises :

Connaissances :

- connaissance approfondie des outils d'analyse et de pilotage budgétaire
- connaissance relatives à l'élaboration et l'analyse des statistiques
- connaissance de l'organisation et du fonctionnement de l'administration départementale
- connaissance approfondie des procédures administratives et budgétaires réglementaires
- connaissance des finances publiques
- connaissance de l'environnement juridique, économique et social de la collectivité
- maîtrise des outils informatiques

Aptitudes professionnelles :

- capacité d'analyse et de synthèse
- capacité d'organisation et de coordination
- force de proposition
- aptitude à l'animation d'équipes
- aptitude au suivi et au contrôle
- capacités rédactionnelles
- aptitude au conseil
- sens de la prospective
- aptitude au reporting

Comportements professionnels – motivations :

- rigueur et méthode
- fiabilité
- très bon relationnel
- sens du travail d'équipe
- autonomie
- réactivité
- discrétion
- disponibilité
- capacité à faire face à la pression

Les candidatures (CV et lettre de motivation) doivent être transmises via le formulaire de candidature en ligne avant le 10 octobre 2025.