 FICHE DE POSTE

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Intitulé du poste **:** **chef du département des affaires budgétaires et de la synthèse** |  | Catégorie A+ |

|  |
| --- |
| Domaine(s) Fonctionnel(s) : **administration générale** |

|  |
| --- |
| Emploi(s) Type : xxxxxx |

|  |
| --- |
| **Localisation administrative et géographique / Affectation :**  Ministère de la culture et de la communication  Secrétariat général / Service des affaires financières et générales / des affaires budgétaires et de la synthèse  182, rue Saint-Honoré  75033 PARIS CEDEX 1 |

|  |
| --- |
| **Missions et activités principales :**  **- Proposer et mettre en œuvre la stratégie budgétaire ministérielle** en liaison avec les équipes des responsables de programme et au regard des orientations ministérielles : élaboration et proposition de la stratégie budgétaire ministérielle et suivi de sa mise en œuvre pour le compte du responsable de la fonction financière ministérielle (RFFIM) ; production d’analyses budgétaires et financières rétrospectives par grandes natures de dépenses (et pour les opérateurs de recettes) ; pilotage des projections pluriannuelles ministérielles et identification des risques financiers et des mesures de couverture à l’échelle ministérielle ; coordination du processus d’élaboration budgétaire (crédits budgétaires, emplois, dépenses fiscales) et de la rédaction des documents afférents aux lois de finances (PAP, RAP, jaunes, etc.), depuis l’élaboration et la négociation des projets de lois de finances jusqu’à la programmation des crédits, en liaison avec les équipes des responsables de programme, le service des ressources humaines et la direction du budget sur le périmètre des deux missions, « Culture » et « médias, livre et industries culturelles » ; production des documents de synthèses transversaux ; proposition et préparation des arbitrages budgétaires à l’échelle ministérielle.  **- Produire les documents de référence en matière de règles et d’organisation budgétaires du ministère et de ses opérateurs et suivre leur mise en œuvre :** déclinaison des macro-processus budgétaires et administration des référentiels ; organisation des fonctions et réseaux financiers ministériels dans le cadre du décret relatif à la gestion budgétaire et comptable publique du 7 novembre 2012 ; élaboration de la doctrine et expertise sur les outils de budgétisation et de programmation ; mise en œuvre du contrôle interne budgétaire ministériel ; déclinaison et diffusion aux réseaux financiers ministériels et aux opérateurs des circulaires de la direction du Budget.  **- Procéder à la validation de la programmation, au suivi de l’exécution budgétaire et à la production de la synthèse analytique :** suivi de la mise en œuvre de la réforme du contrôle financier et coordination des relations avec les services du CBCM ; suivi de l’exécution budgétaire et examen de la soutenabilité budgétaire infra-annuelle au niveau de chaque mission ; cadrage et contrôle de la mise en œuvre des procédures de programmation ministérielle (mises à disposition, réserves, recyclages des crédits) et des compte-rendus de gestion ; coordination des relations avec le Parlement et les instances de contrôle (Cour des comptes, IGF, etc.).  **- Concevoir et diffuser la doctrine de la tutelle et du pilotage stratégique des opérateurs en liaison avec les services et directions compétents :** élaboration et diffusion des cadres, outils et éléments de doctrine relatifs au pilotage stratégique (lettres de mission, contrats de performance, etc.) et à la tutelle administrative et financière, notamment sous la forme de « guide de la tutelle »  ; définition des grilles d’indicateurs de suivi des opérateurs (cahier de suivi, fiches d’identité, etc.) ; animation et coordination des services et directions de tutelle en termes de méthodologie de la tutelle et suivi de sa mise en œuvre ; définition des modalités et outils de *reporting* sur le champ des opérateurs.  **- Soutenir les services et directions générales dans la mise en œuvre de la tutelle administrative et financière opérationnelle :** mise en œuvre d’analyses comparatives et historiques en liaison avec les services et directions de tutelle ; définition de cadrages transversaux sur les sujets communs aux opérateurs en liaison avec les services spécialisés du secrétariat général (RH, immobilier, achat, juridique, etc.) ;expertise administrative et financière à la demande des DG ; identification et diffusion des bonnes pratiques ; animation du réseau des opérateurs sur les questions administratives et financières en liaison avec les services et directions de tutelle et coordination des autres réseaux thématiques opérateurs.  Du fait de ses fonctions transverses, le département participe aux instances de gouvernance et dialogue de gestion du ministère, en relation avec une pluralité d’acteurs, internes et externes : secrétariat du comité des responsables financiers et du collège des responsables de programme, animation des réseaux financiers locaux et centraux, en liaison avec les autres services concernés du SAFIG, du SG, des DG, des SCN et des DRAC ; co-secrétariat de la commission ministérielle des projets immobiliers ; animation du réseau des DAF et SG des opérateurs et coordination de la tutelle au niveau ministériel ; représentation du ministère aux réunions interministérielles ayant une dimension budgétaire.  A la tête d’un département composé de 13 agents (dont le chef adjoint de département et lui-même) et sous l’autorité du chef du service des affaires financières et générales, le titulaire du poste exerce les missions suivantes :   * **encadrement du département :** il encadre les agents du département, organise la répartition des tâches, est responsable de la circulation de l’information ; il pilote les chantiers que le chef de service lui confie ; il assure un contrôle de second niveau sur l’ensemble des documents produits par le département. * **représentation, en tant que de besoin, du ministère sur l’ensemble des champs budgétaires :** il assure la représentation du responsable de la fonction financière ministérielle ou du ministère sur les champs de compétence du département en réunion interministérielle, interservices ou au cabinet ; il en rédige alors les comptes rendus et en assure la diffusion. * **élaboration des lois de finances** : il coordonne l’élaboration de la stratégie budgétaire ministérielle et assure la consolidation à l’échelle du ministère des positions des responsables de programmes à chaque étape du cycle de budgétisation (conférences technique, de budgétisation et de répartition) ; il s’assure de la mise en œuvre de la stratégie adoptée ; il participe à l’élaboration des cadrages et des positions ministérielles lorsqu’elles concernent plusieurs programmes ; il pilote les projections budgétaires pluriannuelles à l’échelle ministérielle notamment en matière d’investissement, identifie les risques financiers et propose des mesures de couverture ; il produit des analyses sur les sujets transversaux. * **suivi des questions fiscales :** il est le correspondant de la sous-direction des affaires juridiques et suit ces questions dans le cadre du processus budgétaire. * **programmation des crédits** : il s’assure du respect de la procédure et de la soutenabilité budgétaire de programmation, établit, en tant que de besoin une doctrine sur le renseignement des documents de programmation sur leurs aspects budgétaires ainsi que sur les questions liées à la gestion des crédits (reports, ouvertures de fonds de concours et d’attribution de produit, etc.) ; * **suivi de la gestion budgétaire** : il tient à jour les outils de suivi de la consommation des crédits, dont il produit l’analyse ; il diffuse et s’assure de la mise en œuvre de la doctrine ministérielle et des consignes interministérielles en matière de gestion budgétaire (mise en œuvre du décret GBCP notamment) ; il est l’interlocuteur privilégié du contrôle budgétaire et comptable ministériel sur les questions de doctrine et de méthode. * **animation du réseau financier ministériel :** il contribue à l’élaboration de la doctrine budgétaire dans les principales instances d’animation du réseau financier ministériel à l’attention des responsables de programme et de leurs équipes, des services déconcentrés et des opérateurs ; il pilote le comité opérationnel des responsables financiers et en fixe l’ordre du jour ; il assiste le chef du SAFIG dans la préparation et l’animation du COREFI stratégique ainsi que du collège des RPROG présidé par le RFFIM. * **dans le cadre des travaux interministériels** : il participe aux travaux d’actualisation des macroprocessus budgétaires, en liaison avec la mission du contrôle interne financier ; il les diffuse, recueille les positions des programmes et coordonne les positions ministérielles. * **détermination de la doctrine de la tutelle et du reporting opérateurs :** il contribue à l’établissement et à la diffusion des cadrages, outils et éléments de doctrine ministériels relatifs au pilotage stratégique et aux instruments de la tutelle administrative et financière des opérateurs ; il coordonne et suit la mise en œuvre des outils de collecte de l’information (cahiers de suivi, Opus, enquêtes spécifiques, tableaux de synthèse transversaux, etc.) et propose des évolutions il décline la circulaire de préparation des budgets des opérateurs. * **exercice opérationnel de la tutelle par les directions générales** : il coordonne l’action du département en ce qui concerne la production d’analyses comparatives et historiques sur l’ensemble du champ des opérateurs ; à cet égard, il propose les sujets d’études nécessaires au pilotage de la tutelle, en fonction des demandes exprimées par les opérateurs et les directions générales ; il coordonne la détermination de cadrages transversaux et la production des documents type (modèles, fiche procédure, etc.) ; cette mission de soutien aux services de tutelle concerne les domaines administratifs et financiers et est menée en liaison avec les services spécialisés du secrétariat général mais peut aussi concerner des politiques transversales portées par le secrétariat général. * **animation du réseau des services des directions générales en charge de la tutelle des opérateurs**: il est l’interlocuteur direct des directions générales dans les principales instances d’animation des réseaux sur les questions de tutelle au sein du ministère ; à ce titre, il établit en liaison avec les directions générales l’ordre du jour du comité de coordination de la tutelle, des réunions d’animations thématiques qui associent les opérateurs (notamment le réseau des DAF/SG) et des bilatérales avec les directions générales ; il coordonne la mise à jour du guide de la tutelle qui rassemble l’ensemble des doctrines, documents types et cadrages nécessaires à l’exercice de la tutelle opérationnelle par les directions générales. |

|  |
| --- |
| **Compétences principales mises en œuvre : (cotés sur 4 niveaux initié – pratique – maîtrise - expert)** |
| **Compétences techniques :**  - maîtrise en matière des finances publiques d’État et des établissements publics (EPA et EPIC) ;  - maîtrise des outils bureautiques (Microsoft Office et OpenOffice, notamment excel) ;  - la connaissance du progiciel Chorus est souhaitable.  **Savoir-faire**  - capacité de management d’équipe ;  - aptitude à appréhender des environnements complexes, à assurer la coordination et pour la conduite du changement ;  - rigueur du raisonnement et des analyses, capacité de synthèse et de proposition ;  - qualités rédactionnelles et d’expression orale ;  - maîtrise de la manipulation des données chiffrées ; |
| **Savoir-être (compétences comportementales)**  - réactivité et capacité d’adaptation aux fluctuations de la charge de travail ;  - autonomie, écoute des partenaires et facilité d’adaptation ;  - capacité de synthèse et de création de consensus ;  - sens de la négociation avec des partenaires multiples. |

|  |
| --- |
| **Environnement professionnel :** ***Liaisons hiérarchiques :***  Chef du service des affaires financières et générales  ***Liaisons fonctionnelles :***  Les interlocuteurs du département sont multiples : autres services du Secrétariat général, responsables de programme et leurs secrétaires généraux, directions sectorielles, cabinet ministériel, ministère chargé du budget, Cour des comptes, Parlement. |

|  |
| --- |
| **Perspectives d'évolution :**  poste de sous-directeur en administration centrale ou de direction dans un établissement public ; |

|  |
| --- |
| **Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :**  La part fonction du poste est cotée 5 dans le cadre de la PFR. |

|  |
| --- |
| **Profil du candidat recherché (le cas échéant) :**  Administrateur civil disposant une expérience dans le domaine budgétaire et financier et de management |

|  |
| --- |
| **Qui contacter ?**  Arnaud Roffignon, chef du service des affaires financières et générales 01 40 15 84 03 [arnaud.roffignon@culture.gouv.fr](mailto:arnaud.roffignon@culture.gouv.fr) |

Date de mise à jour de la fiche de poste : 01/03/2014