

**FICHE DE POSTE**

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

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

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

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

|  |
| --- |
| **Missions et activités principales :**  Au sein du service des affaires financières et générales, le département des affaires budgétaires et de la synthèse assume à titre principal les missions suivantes :  **- 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.  Au sein du département composé de 13 agents, dont le chef de département et le chef adjoint de département, le titulaire du poste exerce les missions suivantes :   * **En tant que chef de département adjoint, il assiste le chef de département et assure, le cas échéant, l’intérim sur l’ensemble de son champ de compétences :** élaboration des lois de finances, suivi de la gestion budgétaire et de la programmation des crédits, travaux sur les processus et les procédures, animation du réseau financier ministériel, suivi des questions relatives à la doctrine et à l’exercice de la tutelle des opérateurs, etc ; * **Il encadre fonctionnellement l’équipe :** il contribue à l’organisation du travail du département, est responsable de la circulation de l’information et pilote les chantiers que le chef de département lui confie. Il assure un contrôle en liaison avec les adjoints au chef de département sur l’ensemble des documents produits par le département. * **Il représente, en tant que de besoin, le 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.   **Par ailleurs, le titulaire du poste est plus particulièrement en charge des dossiers suivants :**   * **Il supervise les travaux sur le cycle de budgétisation :** il architecture les dossiers de conférences budgétaires (conférence technique, de budgétisation et de répartition) et fiscale, en assure la constitution et en prépare les fiches à destination du secrétaire général, des directions générales et du cabinet. * **Il propose le calendrier annuel des travaux ministériels de la fonction financière :** dans le respect des macro-processus interministériels, des circulaires, des textes en vigueur, qu’ils soient ministériels (chartes de gestion) ou interministériels (décret GBCP, protocole de mise en œuvre du contrôle par le CBCM), il établit le calendrier annuel des travaux financiers du ministère sur l’ensemble des aspects de gestion et de budgétisation. * **Il est le correspondant opérationnel des corps de contrôle et assure la coordination générale, notamment pour la Cour des Comptes, des relations avec ces corps :** suivi du calendrier et des réponses apportées aux questionnaires et demandes faites, coordination des services chargés de la rédaction des réponses. * **Il assure le secrétariat du comité des responsables financiers, du collège des responsables de programme, ainsi que des réunions du réseau des DAF / SG des opérateurs :** il prépare les ordres du jour de ces instances, en rédige les comptes rendus et s’assure de la mise en œuvre des décisions qui y sont prises. |

|  |
| --- |
| **Compétences principales mises en œuvre : (cotés sur 4 niveaux initié – pratique – maîtrise - expert)**  **Compétences techniques :**  - maîtrise des finances publiques de l’Etat et des opérateurs (EPA, EPIC, EPSCT) ;  - maîtrise des outils bureautiques (Microsoft Office et OpenOffice), intérêt pour les systèmes d’information financiers ;  - une connaissance pratique du PGI Chorus serait appréciable. |
| **Savoir-faire**  - rigueur du raisonnement et des analyses, capacité de synthèse ;  - aisance orale et rédactionnelle indispensable ;  - capacité d’analyse et de proposition pour la conduite de projets sur les nouveaux processus budgétaires et financiers ;  - sens de l’organisation ; |
| **Savoir-être (compétences comportementales)**  - aptitude à appréhender des environnements complexes et assurer la coordination ;  - rigueur, sens de l’organisation et de l’analyse, force de proposition ;  - réactivité et capacité d’adaptation aux fluctuations de la charge de travail ;  - sens du contact, capacité d’écoute et aptitude à encadrer une équipe ;  - autonomie, capacité d’adaptation et d’initiative ;  - capacité de synthèse et de création de consensus. |

|  |
| --- |
| **Environnement professionnel :** ***Liaisons hiérarchiques :***  Chef du département  ***Liaisons fonctionnelles :***  Ensemble des services financiers du ministère en administration centrale et déconcentrée ; secrétaires généraux de programme, département de l’action territoriale ; autres services du Secrétariat général ; cabinet ; services du CBCM ; ministère chargé du budget ; assemblées parlementaires. |

|  |
| --- |
| **Perspectives d'évolution :**  Le titulaire du poste a vocation à évoluer vers les fonctions de chef de département. |

|  |
| --- |
| **Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :**  La part fonction du poste est cotée 4 dans le cadre de la PFR. |

|  |
| --- |
| **Profil du candidat recherché (le cas échéant) :**  Administrateur civil |

|  |
| --- |
| **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)  Francis Steinbock, chef du bureau des opérateurs – préfigurateur du département des affaires budgétaires et de la synthèse 01 40 15 84 24 [francis.steinbock@culture.gouv.fr](mailto:francis.steinbock@culture.gouv.fr) |

Date de création de la fiche de poste : 01/03/2014