1 **FICHE DE POSTE**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Intitulé du poste : Chargé/ée de tutelle de l’OPPIC et de synthèse sur les investissements des opérateurs** |  | **Catégorie A – Attaché d’administration *Ouvert aux contractuels*** |

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

|  |
| --- |
| Emploi(s) Type : gestion budgétaire et financière (FPEGB03) |

|  |
| --- |
| **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 de recettes, pour ce qui concerne les opérateurs) ; pilotage des projections pluriannuelles ministérielles et identification des risques financiers et des mesures de couverture à l’échelle ministérielle ; coordination du processus 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, mise en réserve, 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 personnes, dont le chef de département et le chef adjoint de département, le titulaire du poste est chargé des missions suivantes :   * **tutelle administrative et financière de l’Opérateur du patrimoine et des projets immobiliers de la culture (OPPIC) :** préparation des conseils d’administration, en expertisant directement et en coordonnant les compétences des différents services du Secrétariat général : budget initial, décision modificative, exécution budgétaire ; suivi des questions de gestion ressources humaines (masse salariale, plafond d’emploi) ; suivi de tous les points administratifs et financiers et de la mise en œuvre des délibérations du conseil d’administration. * **suivi des projets pour lesquels l’OPPIC assure la maîtrise d’ouvrage par délégation :** expertise des conventions de mandat, convention d’études préalables et coordination de la convention cadre, en liaison avec les services des directions générales ; suivi en synthèse des opérations confiées à l’OPPIC en liaison avec le bureau de la politique immobilière et les chargés d’analyses budgétaires et opérateurs du département ; * **suivi budgétaire en synthèse des investissements financés sur des programmes interministériels (P 309, P 723)**: interlocuteur du bureau de la politique immobilière qui définit les projets proposés au financement par ces programmes interministériels. Suivi et synthèse budgétaire des investissements. * **préparation de la commission ministérielle des projets immobiliers (CMPI) :** évaluation des projets à fort enjeu, élaboration et présentation des rapports d’instruction en séance, secrétariat de la CMPI en lien avec le bureau de la politique immobilière ; mise en perspective des projets présentés par rapport aux enjeux budgétaires ministériels ou relatif au programme concerné ; * **synthèse des investissements des opérateurs :** élaboration et suivi d’un tableau de synthèse des investissements des opérateurs (tous titres confondus) en soutien au chargé d’analyse budgétaire du programme 175 qui a en charge la synthèse transverse de l’ensemble des crédits d’investissement du ministère (titre5, 6 et 7). * **production d’études analytiques sur les opérations immobilières menées par le ministère :** élaboration de supports et études rétrospectives ou prospectives permettant d’alimenter la CMPI et d’aider au pilotage financier des investissements du ministère. |

|  |
| --- |
| **Compétences principales mises en œuvre : (cotés sur 4 niveaux initié – pratique – maîtrise - expert)**  L’intérêt pour la gestion d’établissement public sur tous ses aspects et une bonne connaissance des différents aspects de l’exercice de la tutelle des opérateurs (finances, ressources humaines, management) sont indispensables.  **Compétences techniques :**  - maîtrise en matière des finances publiques d’État et de comptabilité des opérateurs (comptabilité générale et comptabilité budgétaire) ;  - maîtrise des questions RH dans le cadre d’une gestion sous statut public ;  - maîtrise des outils bureautiques (Microsoft Office et OpenOffice, notamment excel) ; |
| **Savoir-faire :**  - aptitude à appréhender des environnements complexes ;  - qualités de rigueur, d’analyse et de synthèse ;  - qualités rédactionnelles ;  - maîtrise de la manipulation des données chiffrées. |
| **Savoir-être (compétences comportementales)**  - réactivité et capacité d’adaptation aux fluctuations de la charge de travail ;  - sens du contact et de la coordination, aptitude à travailler en équipe ;  - capacité d’autonomie, d’écoute et d’initiative ;  - capacité de synthèse et de création de consensus. |

|  |
| --- |
| **Environnement professionnel :** ***Liaisons hiérarchiques :***  Le poste est rattaché au chef du département.   1. ***Liaisons fonctionnelles :***   Les interlocuteurs sont multiples : OPPIC à titre, autres services du secrétariat général, responsables de programme et leurs équipes, services métiers des directions générales, cabinet ministériel, ministère chargé du budget, Cour des comptes, Parlement. |
|  |
| **Perspectives d'évolution :**  Au sein d’établissements public sur des postes de secrétaire général ou de responsable fonctions support. |

|  |
| --- |
| **Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :**  La part fonction du poste est cotée 3 dans le cadre de la PFR. |

|  |
| --- |
| **Profil du candidat recherché (le cas échéant)**  Attaché/ée d’administration, diplômé/ée d’université, d’école de commerce, ou d’IEP (master en contrôle de gestion, gestion publique, finances publiques, ou assimilés) |

|  |
| --- |
| **Qui contacter ?**  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)  Quitterie de Poncins – adjointe au chef du bureau des opérateurs01 40 15 83 38 – [quitterie.de-poncins@culture.gouv.fr](mailto:quitterie.de-poncins@culture.gouv.fr) |

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