 **FICHE DE POSTE**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Intitulé du poste : Chargé/ée de synthèses budgétaires et opérateurs pour les programmes et opérateurs de la mission « médias, livre et industries culturelles »** |  | **Catégorie A – Attaché d’administration *Ouvert aux contractuels*** |

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

|  |
| --- |
| Emploi(s) Type : **Chargé de synthèses budgétaires et opérateurs** (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 le correspondant de la Direction générale des médias et des industries culturelles (DGMIC), il est en lien avec ses services tant sur le suivi budgétaire que pour l’exercice de la tutelle sur les opérateurs qui relèvent de cette direction. Il assure également le suivi des questions administratives et financières relatives au CNC et aux opérateurs dont celui-ci assure la tutelle. Il est plus particulièrement chargé des missions suivantes :   * **élaboration des lois de finances** : synthétiser et analyser les propositions des programmes en termes de soutenabilité et en étant force de proposition  ; participer en soutien à la négociation budgétaire avec la direction du budget du ministère du Budget et contribuer à la préparation des arbitrages budgétaires ministériels ; exercer un rôle de coordination dans la rédaction des documents budgétaires liés aux projets de lois de finances (éléments transversaux des documents, justification des crédits au premier euro, réponses aux questions parlementaires, etc.) ; participer aux analyses rétrospectives et projections pluriannuelles par grands types de dépenses par nature et par destination. * **suivi de la gestion budgétaire** : produire, analyser et diffuser les informations utiles aux différents services responsables de l’exécution du programme ; suivre la mise en place de la programmation et de son exécution en cours d’année et préparer les mouvements réglementaires ; nourrir le dialogue de gestion avec le responsable de programme et fournir les éléments fondant ce dialogue ; * **programmation des crédits annuels** : instruire les éléments permettant au RFFIM de valider la programmation initiale, analyser les documents de suivi de la programmation et de l’exécution, notamment en termes de soutenabilité budgétaire ; identifier les risques financiers et leur mode de couverture. * **suivi transversal :** établir le suivi et la synthèse des dépenses fiscales et des taxes affectées sur l’ensemble des programmes du ministère ; à ce titre, concevoir et assurer le suivi de l’ensemble des tableaux et outils de synthèse destinés à consolider les informations relatives à ces moyens ; assurer en liaison avec les équipes de la DGMIC la préparation de la conférence fiscale avec la Direction de la législation fiscale et répondre aux demandes d’information émanant du Parlement ou des corps de contrôle. * Appelé à participer à **l’animation de la fonction de responsable financier ministérielle**, il est chargé, sur le périmètre qui le concerne, de participer à l’élaboration des doctrines et stratégies ministérielles en matière budgétaire et de décliner les actions ministérielles du contrôle interne budgétaire. * **Dans le cadre du suivi transversal des opérateurs et en soutien à la DGMIC :** il suit en synthèse et par grandes natures de dépenses les opérateurs relevant de la mission « Médias, livre et industries culturelles », à savoir la BnF, le CNL et la BPI. * **Dans le cadre de la détermination de la doctrine de la tutelle et du *reporting* opérateur :** il participe à l’établissement et à la diffusion des cadrages, outils et éléments de doctrine ministériels relatifs aux instruments de la tutelle administrative et financière des opérateurs. Il s’assure de l’exhaustivité et de la cohérence de la collecte des données faite par les directions générales dans le cadre des cahiers de suivi. * **Dans le cadre de l’exercice opérationnel de la tutelle par la DGMIC** : il mène ou contribue aux analyses comparatives et historiques pour tous les opérateurs ou spécifiques à ceux du programme concerné. 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 contribue à la détermination des cadrages transversaux et à la production de documents types (modèles, fiches procédures, 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. * **En termes d’animation du réseau des services des directions générales en charge de la tutelle des opérateurs**: il est un interlocuteur direct de la DGMIC dans les principales instances d’animation des réseaux sur les questions de tutelle au sein du ministère. A ce titre, il participe au comité de coordination de la tutelle, aux réunions transversales associant les opérateurs et aux réunions bilatérales opérateurs avec les directions générales ; il contribue à 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. * **Il assure la tutelle financière du CNC et un suivi** administratif de la Cinémathèque française et de l’ENSMIS. |

|  |
| --- |
| **Compétences principales mises en œuvre : (cotés sur 4 niveaux initié – pratique – maîtrise - expert)**  De façon générale, le sens du contact et le goût du travail en équipe, des qualités de rigueur, d’analyse et de synthèse, ainsi qu’une capacité d’adaptation aux fluctuations de la charge de travail sur l’année sont les qualités requises pour ce poste. Des connaissances en comptabilité et en contrôle de gestion seront appréciées. L’intérêt pour la matière budgétaire et financière et l’utilisation des outils bureautiques est indispensable.  **Compétences techniques :**  - pratique / maîtrise en matière des finances publiques d’État ;  - parfaite maîtrise des outils bureautiques (Microsoft Office et OpenOffice) ;  - une bonne connaissance de l’organisation du ministère serait souhaitable sur la synthèse de ce programme par nature transversal à l’ensemble des directions ministérielles |
| **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’adaptation et d’initiative. |

|  |
| --- |
| **Environnement professionnel :** ***Liaisons hiérarchiques :***  Le poste est rattaché au chef du bureau du budget et de la synthèse et à son adjoint.   1. ***Liaisons fonctionnelles :***   Les interlocuteurs du bureau du budget et de la synthèse sont multiples : services du secrétariat général (département de l’action territoriale, bureau des opérateurs, bureau de la qualité comptable pour les principaux), responsables de programme et leurs secrétaires généraux, directions sectorielles, cabinet ministériel, ministère du budget, Cour des comptes, Parlement. |
|  |
| **Perspectives d'évolution :**  Au sein des directions générales du ministère sur des fonctions budgétaires, au sein d’établissements publics culturels |

|  |
| --- |
| **Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :**  La part fonction du poste est cotée3 dans le cadre de la PFR. |

|  |
| --- |
| **Profil du candidat recherché (le cas échéant)**  Attaché/ée d’administration. Jeune 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 du budget et de la synthèse par intérim – préfigurateur du département des affaires budgétaires et de la synthèse [francis.steinbock@culture.gouv.fr](mailto:francis.steinbock@culture.gouv.fr) 01 40 15 84 24  Julien Amiel – Adjoint au chef du bureau du budget et de la synthèse – [julien.amiel@culture.gouv.fr](mailto:julien.amiel@culture.gouv.fr) 01 40 15 75 85 |

Date de mise à jour de la fiche de poste : 01 mars 2014