 **FICHE DE POSTE**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Intitulé du poste : Chargé/ée de synthèse opérateurs pour le programme 224 « Transmission des savoirs et démocratisation de la culture »** |  | **Catégorie A – Attaché d’administration *Ouvert aux contractuels*** |

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

|  |
| --- |
| Emploi(s) Type : (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.  Doté à hauteur de 1,1 Md€ tous titres confondus, le programme 224 « Transmission des savoirs et démocratisation de la culture » rassemble les politiques transversales du ministère (enseignement supérieur, accès à la culture et éducation artistique et culturelle, action internationale), et ses fonctions support. Il assure le financement de 45 opérateurs pour un montant total de 157 M€.  Au sein du département composé de 13 personnes, dont le chef de département et le chef de département adjoint, le titulaire du poste est chargé des missions suivantes :   * **Dans le cadre du suivi transversal des opérateurs et en soutien aux services et directions métiers :** il suit en synthèse et par grandes natures de dépenses les opérateurs relevant du programme 131 « Création ». A ce titre, il travaille en binôme avec le chargé d’analyses budgétaires compétent sur ce programme, lui apportant un éclairage sur la soutenabilité des dotations des opérateurs. * **Dans le cadre de l’élaboration des lois de finances** : il participe à la procédure pour ce qui concerne les opérateurs et contribue à la consolidation des positions des responsables de programmes dont il apprécie la soutenabilité. Il examine les éléments fournis par les programmes et s’assure de leur cohérence, en liaison avec le chargé d’analyse budgétaire compétent sur ce programme. * **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 les directions générales** : 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 des directions générales 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. |

|  |
| --- |
| **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 privé (EPIC) et public (EPA) ;  - 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, d’adaptation 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 du département sont multiples : autres services du secrétariat général, responsables de programme et leurs secrétaires généraux, services métiers des directions générales, cabinet ministériel, ministère chargé du budget, Cour des comptes, Parlement. Les relations avec les opérateurs se déroulent dans le cadre de réunion d’animation transversale ou pour le traitement de questions spécifiques. Elles sont menées en lien avec les directions générales, responsable de droit commun des échanges avec les opérateurs. |
|  |
| **Perspectives d'évolution :**  Au sein d’établissements publics 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 opérateurs 01 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