

Chef-fe du bureau système d'information financier

<b>Poste / Pôle /Direction/Service</b>	Poste n° - Pôle Direction Générale - Direction du budget, des finances et du Contrôle de Gestion (DBFCG) - Service de la gestion comptable et réglementaire
<b>Classification</b>	Métier de rattachement : <i>sans objet pour le moment</i> Poste de rattachement : <i>sans objet pour le moment</i> Filière administrative Poste de Catégorie A relevant du cadre d'emplois des attachés territoriaux ou des ingénieurs territoriaux Lieu d'affectation : Bobigny Fonction d'encadrement : Oui Prime + NBI : Chef de bureau / NBI + Encadrement Quotité de travail : 100 %
<b>Environnement du poste de travail</b>	Direction : Direction du budget, des finances et du Contrôle de Gestion (DBFCG) Service : Service de la gestion comptable et réglementaire Bureau : Système d'information financier Composition du bureau : 2 A, 1 B
<b>Position du poste dans l'organisation</b>	Supérieur hiérarchique direct : Chef du service de la gestion comptable et réglementaire
<b>Moyens mis à disposition</b>	Logiciels : logiciels du SIF (IGDA, GED DA, GED SF, CPP, Kofax), Business object, Pentaho.
<b>Raison d'être</b>	Le chef de bureau assure l'assistance à la maîtrise d'ouvrage du système d'information financier (SIF) de la collectivité. Il réalise l'interface entre le maître d'ouvrage (direction du budget, des finances et du contrôle de gestion) et le maître d'œuvre (direction de l'innovation numérique et des systèmes d'information). A ce titre, il intervient dans la fiabilisation des expressions des besoins, la rédaction des cahiers des charges, la conduite du projet et les opérations de recette. Le bureau assure l'administration fonctionnelle du SIF, ainsi que la veille en matière d'évolution et de documentation du SIF. Le bureau met en œuvre l'infocentre du SIF au profit de la direction et actualise les référentiels liés aux interfaces des logiciels.
<b>Missions principales :</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Organiser, coordonner et encadrer l'activité du bureau et de ses agents.</li> <li>2 Apporter une expertise en faisant le lien entre les bonnes pratiques comptables et le SIF.</li> <li>3 Normaliser les procédures départementales en matière de SIF.</li> <li>4 En lien avec le bureau pilotage des activités comptable, mettre en œuvre un dispositif de contrôle interne de l'activité du bureau.</li> <li>5 Créer et tenir les indicateurs de suivi de l'activité du bureau.</li> <li>6 Participer aux projets transversaux de la Direction.</li> </ol>

## **Compétences**

- **Relationnelles**

Savoir assurer un management de proximité : encadrement direct des agents, supervision des projets, animation d'équipe, etc.

Savoir alerter ses interlocuteurs et/ou sa ligne hiérarchique des aléas, contraintes et difficultés\_

Savoir diffuser de l'information de manière ascendante, descendante, transversale, en interne et/ou en externe

Savoir porter une attention particulière à la qualité du service rendu aux utilisateurs

Savoir accompagner les utilisateurs dans leur apprentissage des outils informatiques\_

Savoir alerter sur le niveau de qualité du service rendu par le logiciel métier\_

Savoir constituer et animer un réseau d'échange\_

Savoir coopérer efficacement avec les services, établir des contacts de qualité avec les utilisateurs\_

Savoir conseiller les services utilisateurs sur les procédures comptables\_

- **Organisationnelles**

Savoir élaborer des orientations, être force de proposition et aider à la décision\_

Savoir moderniser et simplifier les procédures comptables\_

Savoir mettre en place, sécuriser et contrôler l'application des procédures administratives, en particulier dans le domaine budgétaire et financier\_

Savoir programmer et planifier l'activité de contrôle et en assurer le suivi

Savoir proposer des solutions et des adaptations afin d'apporter un meilleur service rendu

- **Techniques**

Connaître la législation et la réglementation et assurer une veille propre à son champ d'intervention

Savoir apporter des réponses, une expertise sur les dossiers traités\_

Savoir établir des outils de pilotage, des rapports de suivi et renseigner des indicateurs et tableaux de bord\_

Connaître la méthodologie de l'assistance à maîtrise d'ouvrage (AMOA)\_

Savoir planifier les étapes du projet en qualité d'AMOA\_

Savoir contribuer à la définition des besoins fonctionnels d'un applicatif et/ou contrôler la réalisation des tests et des recettes fonctionnelles\_

Savoir mettre à jour, contrôler et sécuriser les données\_

Savoir administrer fonctionnellement un système d'information comptable\_

**Niveau d'études :**

**Diplômes requis :**

**Expérience (s) professionnelle(s) sur un poste similaire**

x  Souhaitée(s)  Requise(s)

**Caractéristiques principales liées au poste**

Horaires spécifiques

Permis de conduire obligatoire

Déplacements province et étranger

Astreintes

Logement de fonction

Vaccins obligatoires

Port d'une tenue de travail obligatoire

....

**PPRHD/ERH1PADD/DBFCG N°19-03**

**erh1add-recrutement@seinesaintdenis.fr**

**Ou par courrier à**

**MONSIEUR LE PRESIDENT DU CONSEIL DEPARTEMENTAL  
POLE PILOTAGE , RESSOURCES HUMAINES , DIVERSITE**

**Erh1**

**DEPARTEMENT DE LA SEINE-SAINT-DENIS  
93006 BOBIGNY CEDEX**