

Intitulé du poste :
Chef.fe du bureau de l'optimisation des recettes

Poste n° – POLE DIRECTION GENERALE - DIRECTION DU BUDGET, DES FINANCES ET DU CONTROLE DE GESTION - SERVICE DES FINANCES	
Classification	<p>Emploi-type : analyste Filière : administrative Poste de catégorie A relevant du cadre d'emplois des Attachés territoriaux</p> <p>Lieu d'affectation : Bobigny – immeuble Européen 2</p> <p>Fonction d'encadrement : Non Prime + NBI : Cotation de poste Chef.fe de Bureau Quotité de travail : 100 %</p>
Environnement du poste de travail	<p>Direction : DIRECTION DU BUDGET, DES FINANCES ET DU CONTROLE DE GESTION Service : SERVICE DES FINANCES Bureau : Bureau de l'optimisation des recettes Cellule/Pôle/Secteur :</p>
Position du poste dans l'organisation	Supérieur hiérarchique direct : Chef.fe de service des finances

Raison d'être du poste : Pour répondre à l'objectif stratégique d'amélioration du pilotage des recettes fixé par la Direction Générale, le.la chef.fe de bureau définit une stratégie d'optimisation des recettes générales et sectorielles, anime son équipe et pilote des projets transversaux pour la mettre en œuvre. Il conçoit des outils de suivi et de pilotage notamment pour alimenter les différentes étapes du cycle budgétaire et la prospective. Il supervise la réalisation d'études et d'analyses au vue de l'évolution de l'environnement institutionnel. Il participe activement au dialogue de gestion avec les directions opérationnelles.

Missions principales:	<p>Définir et piloter la stratégie d'optimisation des recettes de la collectivité comprenant un volet « recettes générales » nécessitant une veille réglementaire rigoureuse et un volet « recettes sectorielles » nécessitant au-delà du travail de veille l'animation de démarches transversales avec les directions opérationnelles concernées.</p> <p>Encadrer et animer l'équipe du bureau constituée d'un analyste et d'un assistant de gestion, en veillant à développer la responsabilisation et l'autonomie de ces agents et en garantissant la continuité du service.</p> <p>Tout au long cycle budgétaire et pour alimenter la prospective pluriannuelle : établir des hypothèses quant au montant des recettes générales et suivre leur réalisation infra-annuelle.</p> <p>Superviser et participer à la rédaction des rapports et annexes budgétaires pour la partie recettes ainsi qu'à la constitution des états fiscaux de la collectivité.</p> <p>Assurer avec l'analyste une veille des évolutions législatives et des évolutions réglementaires qui impactent les finances de la collectivité et proposer des amendements notamment en matière de péréquation et d'évolution de la fiscalité locale.</p> <p>Dans le cadre de ce travail de veille, identifier les besoins d'analyses et des études financières spécifiques et accompagner l'équipe qui devra les réaliser.</p>
------------------------------	---

Compétences

• Relationnelles et managériales

- Savoir assurer un management de proximité : encadrement direct des agents, supervision des projets, animation d'équipe, etc. _T0173
- Savoir favoriser la montée en compétences des agents du bureau en mettant en place des délégations et en repérant les besoins de formation _T0740
- Savoir organiser la circulation de l'information ascendante, descendante et transversale au sein de l'équipe, avec la hiérarchie et avec les autres entités de travail de la Direction _T1048 modifiée
- Savoir travailler en équipe et/ou en mode projet dans une dimension transversale au service et/ou à la direction et/ou à la collectivité _T0638

• Organisationnelles

- Savoir planifier les activités en fonction des contraintes et priorités du service _T0767
- Savoir suivre un projet, piloter les échéances, et en rendre compte aux instances de décision _T0038
- Savoir assurer un reporting synthétique régulier auprès de sa hiérarchie sur le suivi des dossiers en cours et/ou sur les aspects liés au management d'équipe _T1016
- Savoir élaborer des orientations, être force de proposition et aider à la décision _T1030
- Savoir assurer la polyvalence au sein de l'équipe _T0645

• Techniques

- Connaître les procédures de comptabilité publique et les règles budgétaires _PMR0301
- Connaître la législation et la réglementation et assurer une veille propre à son champ d'intervention _T0790
- Savoir créer et déployer des outils de gestion de suivi de l'activité et d'aide à la décision _T0906
- Savoir préparer des scénarios d'élaboration et de réalisation budgétaire _PMR0314
- Savoir effectuer des études comparatives entre collectivités sur son domaine d'activité (recettes, fiscalité) _T0288 modifiée
- Savoir utiliser la bureautique, les outils informatiques et les logiciels métier du domaine d'activité _PMR0674

Niveau d'études : Master 2

Diplômes requis : Diplôme en finances publiques ou en gestion des collectivités

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

Souhaitée(s) Requisite(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

Autre caractéristique :

Les candidatures (lettre de motivation et CV) sont à adresser sous la référence **PPRHD/ERH1ADD/CHEFDBOPDR /DBFCG/19-08** à l'adresse mail suivante :

erh1add-recrutement@seinesaintdenis.fr

Ce profil de poste est susceptible d'évoluer et d'être réajusté.