

Finances publiques, gestion budgétaire et financière

Métier	Activités essentielles	Compétences		
		Connaissances	Savoir-faire	Savoir-être
<p>Agent comptable / chef des services financiers. <i>Recouvre les créances et paye les dépenses de l'établissement public</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pilotage de l'exécution des opérations de recettes et de dépenses de l'établissement. • Contrôle des comptabilités et gestion des opérations de trésorerie. • Mise en place et contrôle de la qualité budgétaire et comptable de l'établissement. • Préparation du budget primitif et des décisions modificatives. • Surveillance et contrôle des régies. • Conseil en matière financière et comptable auprès de l'ordonnateur. • Mise en place et suivi avec l'ordonnateur du contrôle interne comptable. 	<ul style="list-style-type: none"> • Principes et modalités de la loi organique relative aux lois de finance (LOLF), de la Loi de financement de la sécurité sociale, de la réglementation et des processus budgétaires et comptables. • Environnement professionnel et institutionnel. • Comptabilité publique et réglementation comptable des établissements publics. • Réglementation des marchés publics, de la paie, des voies d'exécution, fiscalité, droit du travail, droit de la sécurité sociale, droit public. 	<ul style="list-style-type: none"> • Exécuter les procédures de contrôle. • Procéder à une analyse comptable et financière de l'établissement. • Elaborer et suivre un budget. • Produire des restitutions d'information adaptées. • Exercer une veille juridique et comptable 	<ul style="list-style-type: none"> • Entretenir les relations avec les acteurs institutionnels.
<p>Chargé / chargée de la comptabilité <i>Assure les opérations comptables et de trésorerie</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tenir la comptabilité de l'Etat, des établissements publics. • Mettre en œuvre le contrôle interne comptable. • Contrôle et paiement des dépenses de l'Etat. • Contrôle les pièces justificatives et piloter le circuit de la dépense. 	<ul style="list-style-type: none"> • Finances publiques. • Règles et techniques de la comptabilité. • Connaissances générales en méthodes de gestion et de suivi. • Environnement institutionnel et 	<ul style="list-style-type: none"> • Exécuter des procédures de contrôle. • Assurer le suivi des dépenses et des recettes. • Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité. 	<ul style="list-style-type: none"> • Travailler en équipe. • Capacité d'adaptation. • Sens de l'organisation. • Capacité de raisonnement

	<ul style="list-style-type: none"> Assure une veille en matière de réglementation comptable. 	<ul style="list-style-type: none"> administratif. Systèmes d'information budgétaires et financiers 	<ul style="list-style-type: none"> Appliquer les règles financières. Savoir inscrire son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe. Transmettre des informations. 	<ul style="list-style-type: none"> analytique. Rigueur / Fiabilité. Sens relationnel.
Métier	Activités essentielles	Compétences		
		Connaissances	Savoir-faire	Savoir-être
Pilote des ressources financières <i>Pilote des ressources en crédits et emplois d'une ou plusieurs unités budgétaires et en rend compte.</i>	<ul style="list-style-type: none"> Elaboration et exécution de la programmation budgétaire. Contrôle et suivi de l'exécution budgétaire. Adaptation de la programmation aux aléas de gestion. Compte-rendu des résultats de l'exécution budgétaire aux tiers (internes et externes). Coordination et animation des unités et gestionnaires budgétaires concernés. Contribution aux processus de contrôle interne comptable et au contrôle de gestion. 	<ul style="list-style-type: none"> Environnement institutionnel et administratif : organisation, fonctionnement et missions des services de l'Etat dans le champ concerné. Principes et modalités de la loi organique relative aux lois de finances (LOLF), de la loi de financement de la sécurité sociale, de l'instruction comptable des établissements publics et du plan comptable unique des organismes de sécurité sociale, de la réglementation et des processus budgétaires et comptables. Règlementation budgétaire et comptable. Modalités du dialogue de gestion. 	<ul style="list-style-type: none"> Animer une équipe. Élaborer et gérer un budget. Maîtriser les systèmes d'information budgétaires et comptables et les tableurs. Appréhender les enjeux et les évolutions des politiques publiques et leurs incidences budgétaires. Analyser et maîtriser les risques. Créer et animer un réseau de partenaires. Mettre en œuvre les techniques de négociation professionnelle. 	<ul style="list-style-type: none"> Avoir le sens de l'écoute et du dialogue. Etre réactif et savoir s'adapter. Donner du sens pour mobiliser.

<p>Contrôleur/ contrôleuse de gestion <i>Conçoit et anime un dispositif d'aide à la décision et au pilotage de la structure, afin d'optimiser la performance des politiques publiques.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Préparation et participation au dialogue de gestion (objectifs et indicateurs de performance). • Elaboration d'outils de mesure des résultats et de pilotage des structures. • Assistance des services dans la mise en œuvre et l'exploitation des outils. • Identification et analyse des écarts entre les résultats attendus et les réalisations; proposition de mesures correctives. • Diffusion de la culture du contrôle de gestion, animation, professionnalisation des acteurs. • Contrôle, inspection et évaluation des établissements publics et services. 	<ul style="list-style-type: none"> • Environnement institutionnel et administratif : organisation, fonctionnement et missions des services de l'Etat dans le champ concerné. • Principes et modalités de la loi organique relative aux lois de finances (LOLF), de la loi de financement de la sécurité sociale, de la réglementation et des processus budgétaires et comptables. • Modalités du dialogue de gestion. • Contrôle de gestion (principes théoriques de la discipline). • Sociologie des organisations. • Notions en matière de démarche qualité, gestion des ressources humaines, contrôle interne. 	<ul style="list-style-type: none"> • Concevoir des outils de gestion et des tableaux de bord de pilotage. • Capacité d'analyse et de synthèse des données et informations collectées. • Formuler des préconisations d'amélioration de la performance. • Traduire les plans d'actions dans les systèmes d'information décisionnels. • Accompagner-conseiller les directions et les services dans le pilotage de la performance. • Faire travailler les équipes en mode projet. • Créer et animer un réseau de partenaires. 	<ul style="list-style-type: none"> • Avoir le sens de l'écoute et du dialogue. • Etre réactif et innovant. • Donner du sens et mobiliser.
---	--	---	--	--

Métier	Activités essentielles	Compétences		
		Connaissances	Savoir-faire	Savoir-être
Contrôleur / contrôleuse interne <i>Conçoit et anime un système de contrôle interne de qualité des procédures budgétaires et comptables.</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboration du dispositif de contrôle interne des procédures à partir des référentiels et de normes comptables. • Analyse des risques et enjeux financiers et comptables de la structure. • Accompagnement des services dans la maîtrise des risques et l'amélioration de l'efficacité des processus financiers. • Vérification de la mise en place et de l'exécution des outils de contrôle interne comptable. • Animation et professionnalisation des acteurs du dispositif. 	<ul style="list-style-type: none"> • Environnement institutionnel et administratif : organisation, fonctionnement et missions des services de l'Etat dans le champ concerné. • Principes et modalités de la Loi organique relative aux lois de finances (LOLF), de la loi de financement de la sécurité sociale, de l'instruction comptable des établissements publics et du plan comptable unique des organismes de sécurité sociale, de la réglementation et des processus budgétaires et comptables. • Contrôle interne et comptable. • Notions de sociologie des organisations. 	<ul style="list-style-type: none"> • Accompagner-conseiller les services dans la mise en place des outils du contrôle interne comptable (cartographie des risques, organigrammes fonctionnels nominatifs, plans d'actions et plans de contrôle). • Analyser et synthétiser des données et informations collectées. • Faire travailler les équipes en mode projet. • Créer et animer un réseau de référents et / ou de partenaires. • Former les acteurs à la démarche de contrôle interne comptable. • Sensibiliser et mobiliser la 	<ul style="list-style-type: none"> • Avoir le sens de la pédagogie. • Avoir une force de conviction. • Donner du sens et mobiliser.

			<p>hiérarchie sur la pérennité de la démarche.</p> <ul style="list-style-type: none">• Produire pour l'ensemble des acteurs des restitutions d'informations adaptées.	
--	--	--	---	--

Métier	Activités essentielles	Compétences		
		Connaissances	Savoir-faire	Savoir-être
Gestionnaire budgétaire <i>Met en œuvre et rend compte de la programmation et de l'exécution budgétaire de son ou ses unités.</i>	<ul style="list-style-type: none"> Participation à l'élaboration du budget de l'unité concerné. Exécution de la programmation budgétaire. Suivi des crédits et bilans budgétaires. Participation au contrôle interne comptable par l'intégration des risques financiers. Participation au contrôle de gestion. 	<ul style="list-style-type: none"> Environnement institutionnel et administratif : organisation, fonctionnement et missions des services de l'Etat dans le champ concerné. Principes et modalités de la loi organique relative aux lois de finances (LOLF), de la loi de financement de la sécurité sociale, de l'instruction comptable des établissements publics et du plan comptable unique des organismes de sécurité sociale, de la réglementation et des processus budgétaires et comptables. Notions de contrôle interne comptable et de contrôle de gestion. 	<ul style="list-style-type: none"> Maîtriser les systèmes d'information budgétaires et comptables et tableurs. Suivre l'exécution d'un budget. Organiser et planifier son activité. Appréhender les contraintes de programmation liées aux missions et activités des services. 	<ul style="list-style-type: none"> Faire preuve de rigueur. Travailler en équipe.
Responsable des achats <i>Définit et met en œuvre une politique des achats en cohérence avec les enjeux de la structure.</i>	<ul style="list-style-type: none"> Définition et pilotage des stratégies d'achat en cohérence avec les choix budgétaires. Promotion et développement de la mutualisation des achats. Mise en place d'outils de mesure et de suivi de la politique d'achat de la structure. Evaluation de la performance de la politique des achats. Assistance des services dans l'expression des besoins en matière d'achat. 	<ul style="list-style-type: none"> Environnement institutionnel et administratif : organisation, fonctionnement et missions des services de l'Etat dans le champ concerné. Droit et procédures des marchés publics. Principes du développement durable et de l'éco- 	<ul style="list-style-type: none"> Savoir passer un marché et suivre toutes les étapes du processus. Elaborer des tableaux de suivi. Réaliser un diagnostic / une analyse (coûts et résultats). 	<ul style="list-style-type: none"> Faire preuve de rigueur Avoir le sens de l'écoute et du dialogue.

	<ul style="list-style-type: none"> • Animation et professionnalisation des acteurs de la politique achat. 	<p>responsabilité.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Notions en finances publiques et gestion budgétaire. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mettre en adéquation les besoins des services et les contraintes administratives et budgétaires. • Etablir un dialogue constructif avec d'autres services et / ou administrations. • Gérer les relations fournisseurs (fiabilité, délais, coût,...). • Savoir anticiper les besoins et les échéances pour planifier les procédures d'achats. • Appréhender les fonctionnalités des systèmes d'informations financiers et leurs incidences sur les pratiques. • Mettre en œuvre les techniques de négociation professionnelle (avec dimension commerciale) 	
--	--	---	--	--