



LA COUR DES COMPTES
Recrute son·sa
DIRECTEUR·TRICE DES AFFAIRES FINANCIERES
ET DU CONTROLE DE GESTION
(Catégorie A +, administrateur·rice civil·e)

Poste à pourvoir au 1^{er} mars 2018

CONTEXTE ET PRESENTATION DE LA DIRECTION

Au sein du Secrétariat général de la Cour des comptes, la direction des affaires financières et du contrôle de gestion (DAFCG) est chargée de préparer le budget (triennal et annuel) des juridictions financières, d'en assurer et d'en suivre l'exécution et de mettre en place les outils de pilotage et de contrôle interne nécessaires à l'optimisation et à la sécurisation de la gestion. Elle remplit également une mission d'élaboration, d'assistance et de conseil en matière de commande publique.

En relation avec les services de la Cour, les chambres régionales et territoriales des comptes (CRTC), le service des achats de l'Etat, le contrôleur budgétaire et comptable ministériel, la direction du budget et les services du Premier ministre, la DAFCG est composée de trois départements chargés respectivement :

- du budget et du contrôle de gestion
- de la comptabilité générale
- de la commande publique et de la politique achat.

La DAFCG assure plus particulièrement les missions suivantes, dans le cadre du centre de services partagés :

- L'aide au pilotage et à la programmation budgétaire pour l'ensemble des juridictions financières – Cour des comptes et chambres régionales et territoriales des comptes (CRTC). Le budget de la Cour des comptes et des juridictions financières est retracé au sein de deux programmes du budget général, placés sous la responsabilité du Premier président de la Cour des comptes : le programme 164 *Cour des comptes et autres juridictions financières* et le programme 340 *Haut Conseil des finances publiques*, soit une masse financière d'environ 218 M€ en dépenses de personnels, de fonctionnement et d'investissement ;
- Le suivi et l'exécution des dépenses et des recettes pour l'ensemble des juridictions financières dans le cadre de la mise en œuvre de CHORUS (23 unités opérationnelles dont 17 CRTC),
- Le pilotage et suivi des procédures d'achat de la Cour des comptes, la mutualisation et la fiabilisation de la politique d'achat des juridictions financières (environ 60 procédures par an – hors gestion des mutualisations).

Le CSP a pour objectif de veiller à la qualité des prestations, de soutenir et de conseiller les UO sur le plan financier et d'optimiser les conditions d'utilisation de Chorus. Il pilote, en outre, les relations avec les services de l'Etat compétents sur son domaine d'activités (le budget, le CBCM et le service des achats de l'Etat). Des contrats de service formalisent les engagements réciproques du CSP, des directions opérationnelles et des CRC.

La DAFCG assure aussi la gestion des missions de la Cour des comptes et la régie d'avances et de recettes. Elle gère un budget de 3,5M€ comportant la gestion des missions et des prestations d'expertise pour le compte des chambres de la Cour des comptes.

La direction compte, outre le directeur, 27 agents, dont 9 cadres de catégorie A (adjoint au directeur, chefs de département et adjoints) et 18 agents de catégories B et C.

PROFIL RECHERCHE

Principales missions :

- Organisation et coordination des activités de la direction ;
- Animation et management de l'équipe ;
- Aide au pilotage et appui à la décision de l'ordonnateur ;
- Supervision des dossiers transversaux (préparation, exécution et restitution budgétaires, fiabilisation du CSP et CHORUS, contrôle interne comptable, régularité juridique, soutenabilité financière, animation de la politique d'achat, animation du réseau par le développement de l'information et la sensibilisation des UO, conduite et mise en œuvre de projets structurants notamment en matière de dématérialisation des procédures et actes de gestion) ;
- Instruction de dossiers spécifiques.

Profil du-de la candidat-e :

Cadre supérieur aux compétences managériales avérées, maîtrisant la réglementation et les procédures en matière budgétaire (LOLF), comptable et dans le domaine des marchés publics, le-la candidat-e doit également maîtriser les outils bureautiques (Word, Excel, Powerpoint).

Par ailleurs, disponible, diplomate, rigoureux-se et autonome, il-elle doit être capable :

- d'identifier les intérêts des juridictions financières et leurs enjeux,
- d'évaluer et anticiper les risques financiers et juridiques,
- d'échanger et de négocier avec des interlocuteurs diversifiés et de tous niveaux,
- d'organiser des travaux entre services fonctionnels et supports,
- d'analyser, de synthétiser et de proposer,
- d'argumenter pour aider à la prise de décision et de convaincre.

Enfin, le-la candidat-e est doté-e d'excellentes capacités d'expression orales et écrites.

Il-elle doit être disponible, réactif et autonome.

Une expérience sur un poste similaire constituerait un atout.

Description détaillée :

Activités	
Type	Contenu
Préparation et programmation budgétaires	<ul style="list-style-type: none"> • Pilotage de l'élaboration budgétaire et de sa négociation, • Préparation des supports et suivi des étapes budgétaires, • Programmation par activités, • Restitutions budgétaires (CF et Parlement).
Exécution budgétaire et comptable	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilité du CSP et supervision des procédures, • Echanges avec le CBCM, • Suivi de l'exécution et adaptation, • Contrôle interne.
Politique d'achat	<ul style="list-style-type: none"> • Mise en œuvre de la mutualisation des procédures, • Responsable Ministériel des Achats au comité des achats du service des achats de l'Etat, • Pilotage de la gestion des procédures d'achat et de son articulation avec les postes préparation et exécution budgétaires.

Principaux interlocuteurs :

- le secrétaire général et les secrétaires généraux adjoints de la Cour des comptes,
- les autres directeurs,
- les présidents de CRTC et leurs secrétaires généraux,
- les magistrats des chambres de la Cour des comptes,
- la direction du budget,
- le contrôleur budgétaire et comptable ministériel.
- le service des achats de l'Etat.

Informations complémentaires :

- Relations internes et externes du poste :

Avec les autres départements de la direction	<input checked="" type="checkbox"/>	Avec le secteur privé	<input checked="" type="checkbox"/>
Avec les autres directions de la Cour	<input checked="" type="checkbox"/>	Avec d'autres ministères (MEF, SPM)	<input checked="" type="checkbox"/>
Avec les autres directions	<input checked="" type="checkbox"/>	Avec des organismes étrangers	<input type="checkbox"/>
Avec les cabinets ministériels	<input checked="" type="checkbox"/>	Autres :	

- Forte amplitude horaire quotidienne Pics saisonniers
en fonction des impératifs du calendrier budgétaire et des urgences signalées
- Logiciels courants utilisés : Word, Excel, Powerpoint,
- Logiciels spécifiques : CHORUS, FARANDOLE

CONSTITUTION ET DEPOT DES DOSSIERS

Le dossier de candidature, composé d'une lettre de motivation, d'un curriculum vitae détaillé et des 3 dernières évaluations professionnelles, est à adresser à :

- Cour des comptes
Direction des ressources humaines
13, rue Cambon - 75001 PARIS
ou par mail. : recrutement@ccomptes.fr

RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Des renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès de :

- Madame Marie-Laure Berbach, secrétaire générale adjointe (tél : 01 42 98 98 11 ou mail : mlberbach@ccomptes.fr)
ou
- Monsieur Grégory Brousseau, directeur des ressources humaines (tél : 01 72 63 56 06 ou mail : gbrousseau@ccomptes.fr)