

## **La région Bourgogne-Franche-Comté recrute**

### **un directeur adjoint finances et budget (H/F)**

*(Ouverts au cadre d'emplois des attachés territoriaux)*

### **Pour la direction des finances et du budget (H/F)**

#### **DESCRIPTIF DES POSTES**

Assure la responsabilité de la cellule budget-prospective de la Direction des finances et du budget.  
Pilote et coordonne l'organisation et la mise en œuvre des travaux de préparation budgétaire et de prospective pluriannuelle. Contribue à la mise en œuvre des évolutions de la gestion financière et à son efficacité.  
Assiste le directeur pour la responsabilité et la coordination de la direction, participe à l'organisation et la mise en œuvre de ses moyens pour l'atteinte des objectifs, apporte une aide à la décision au directeur et à la direction générale. Supplée le directeur en son absence

Il assure notamment les missions suivantes :

#### **ACTIVITES**

Anime et coordonne l'activité de la cellule budget-prospective, composée de deux cadres A.  
Pilote et coordonne la préparation et la mise en œuvre des étapes budgétaires (orientations budgétaires, budget, décisions modificatives, compte administratif)  
Pilote la réalisation de la prospective financière pluriannuelle, son actualisation en fonction des décisions et projets de la collectivité, en lien avec les services administratifs et financiers des Pôles, les directions opérationnelles et le service Ressources de la direction des finances  
Organise la transversalité avec les services administratifs et financiers et les directions opérationnelles  
Apporte son expertise pour la définition et la mise en œuvre de la stratégie financière  
Est le garant de la fiabilité et de la sécurité des procédures budgétaires et de la pluriannualité (règlement budgétaire et financier)  
Favorise le développement d'outils de pilotage et de prospective,  
Coordonne et contribue à l'identification des leviers d'optimisation financière et d'amélioration de la gestion  
Contribue à la préparation et la mise en œuvre des évolutions de la fonction financière et du système d'information financier : dématérialisation des procédures et des outils, harmonisation et optimisation des procédures  
Participe à l'animation de la fonction financière déconcentrée  
Contribue au développement de la communication financière  
Participe au développement du réseau de partenaires : paierie régionale, institutionnels, collectivités, professionnels.

#### **ENCADREMENT**

Anime et encadre l'activité de la cellule budget-prospective, composée de deux cadres A.  
Travaille en partenariat avec le réseau financier déconcentré  
Contribue à la définition des orientations stratégiques de la direction  
Assiste le directeur dans la définition des orientations, objectifs et moyens de la direction, la mise œuvre des solutions managériales et organisationnelles, le développement des outils de pilotage et de contrôle  
Transmettre les consignes, règlements et directives et veiller à leur application  
Participer aux entretiens de recrutement avec la DRH

#### **ORGANISATION / GESTION DE LA DIRECTION ET DES RESSOURCES (sous l'autorité du directeur)**

Evaluer le fonctionnement de la direction et proposer des solutions d'organisation (structuration, communication...)  
Piloter par délégation l'organisation de la direction  
Impulser et piloter la mise en place de dispositifs de veille et d'observation

## **COMMUNICATION**

Participer à la définition de la stratégie de communication de la direction vers les partenaires et les usagers  
Effectuer une veille stratégique, économique et d'activité dans le domaine de compétences de la direction  
Participer à l'animation de la communication interne à la direction (réunions, diffusion d'informations par mail, courriers...) et externe avec les services  
Représenter la direction lors de réunions thématiques à l'extérieur (ARF, autres régions...)  
Conduire la structuration et le développement d'un réseau de partenaires (institutionnels, collectivités, professionnels, consulaires...)

## **GESTION DE PROJETS / GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE**

Piloter par délégation des projets de la direction (planning, analyse des résultats d'étape, gestion des aléas...)  
Piloter des études et des enquêtes (internes ou externes)  
Participer à l'analyse des résultats d'activité de la direction et à la rédaction des rapports et bilans  
Participer à l'analyse du budget réalisé et à l'élaboration du budget prévisionnel de la direction  
Viser certains documents sortants (rapports, conventions, courriers...)

## **CONDUITE DE PROJETS**

Participer à la planification et au pilotage des activités et projets de la direction

## **APPUI TECHNIQUE**

Conseiller techniquement les services, arbitrer techniquement les propositions  
Apporter une expertise technique au directeur, à la direction générale et aux élus  
Concevoir des propositions d'actions et de projets dans le domaine d'intervention de la direction

## **COMPETENCES PROFESSIONNELLES ET TECHNIQUES ATTENDUES**

Environnement financier des collectivités  
Comptabilité et finances publiques  
Préparation budgétaire  
Prospective et analyse financière  
Règlementation et procédures budgétaire et comptable  
Nomenclature comptable M71  
Règlement budgétaire et financier  
Gestion de la dette

## **APTITUDES REQUISES**

Aptitudes à la communication  
Aptitudes à l'encadrement  
Adaptabilité aux évolutions et situations nouvelles  
Capacité d'organisation  
Sens du travail en équipe  
Capacités d'initiative, d'autonomie  
Facultés d'analyse et de synthèse  
Qualité d'expression écrite  
Qualité d'expression orale  
Réactivité

## **INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES**

Poste localisé : Dijon  
Déplacements fréquents

Pour candidater, merci d'adresser un **curriculum vitae détaillé** et une **lettre de motivation précisant la référence du poste**, par courrier à l'adresse suivante : **Madame la Présidente du conseil régional Bourgogne Franche Comté – Direction des ressources humaines - 17, boulevard de la Trémouille – CS 23502 - 21035 DIJON** ou par voie dématérialisée sur le site internet **[www.bourgognefranchecomte.fr/rubrique](http://www.bourgognefranchecomte.fr/rubrique)** « offres d'emploi »

**avant le 22 Mars 2019**

Pour plus de renseignements, vous pouvez contacter Mme Céline GRANIER, directrice des ressources humaines au 03 81 61 55 07