**Direction des Finances et de l’Administration Generale**

**Pole Budget, Prospective et achats**

**Catégorie A**

**Cadre d’emplois des Attachés territoriaux** *(jusqu’à Attaché-e Principal-e)*

**Fonction : Adjoint-e de direction en charge du Pôle Budget, Prospectives, et Marchés**

**Quotité du poste : 100 %**

**Présentation du CCAS**

Le CCAS de la Ville de Grenoble est un établissement public administratif qui porte et anime la politique sociale de la Ville, en coordination avec les services de la Ville de Grenoble et l’ensemble des partenaires institutionnels et associatifs de l’action sociale. Son budget est structuré en un budget principal et 10 budgets annexes (70 M€ en fonctionnement et 9,8 M€ en investissement)

Il est organisé autour d’une direction générale (DG et DGA), de trois directions « ressources » (DRH, DFAG, DCIDP) et de trois directions « d’action sociale » liées aux politiques Personnes Agées, Petite Enfance, et Lutte contre la Pauvreté/Précarité (DASPA, DASPE, DASLPP) et comptant 960 postes permanents (1 100 paies mensuelles).

Il comptabilise notamment 28 crèches, 6 relais d’assistantes maternelles, un Pole Accueil Petite Enfance, 3 EHPAD, 4 Résidences Autonomies, un Centre de Jour/Maison des Aidants, un Service de Soins Infirmiers à Domicile (SSIAD), un service de Restauration à Domicile (RAD), un service de l’Hebergement Alternatif et 2 CHRS, un Pole Inclusion Financière, deux services de Lits médicalisés temporaires (LHSS) et de pathologie de longue durée (LAM), des services sociaux.

**Contexte**

La Direction des Finances et de l’administration générale assure la stratégie financière, le pilotage financier du CCAS & aide à la décision en transversalité avec les directions d’action sociale. La Direction adjointe en charge du Pole budget organise, dans ce cadre, la préparation budgétaire et le suivi d'exécution du budget principal et de onze budgets annexes dans des nomenclatures variées et des budgets financeurs.

La DFAG dénombre 31 ETP et est organisée principalement autour de 2 pôles  et un service:

* un Pôle Budget-Prospective-Achats de 12 ETP, animé et encadré par un adjoint de direction ;
* un Pôle Comptable de 10 ETP, animé par une adjointe de direction.
* Service moyen généraux de 5 ETP encadré par une chef de service

En étroite collaboration avec la Directrice des Finances et de l’Administration Générale (DFAG), vous serez plus particulièrement en charge de piloter le Pole Budget- Prospective et d’animer l’unité achats-marché en lien avec sa responsable.

Vous assurez la bonne coopération au sein de la DFAG avec l’Adjointe de direction en charge du Pole Comptable, et serez garante au sein de l’institution, d’une coordination transversale auprès des autres directions , dans une posture de service ressources pour la conduite des politiques publiques

A ce titre, vous portez en interne les principes organisationnels définis par le CCAS, notamment, une gestion sobre, efficiente et équilibrée du budget et participerez en externe à l’animation des relations partenariales avec les financeurs du CCAS (CAF, Département de l’Isère, ARS…) et avec les services de la Ville de Grenoble.

Ce poste à fort enjeu dans un environnement de raréfaction de l’argent public et de fortes attentes des usagers, est guidé par les objectifs de transparence budgétaire et financière, , transversalité, optimisation et harmonisation des outils et méthodes au sein du CCAS.

**Missions**

* Vous collaborez à l’ensemble du cycle de la préparation budgétaire jusqu’aux documents de présentation aux différentes instances. Vous garantirez la production de l’ensemble des documents budgétaires en M57 (BP BS DM CA) et en M22 (EPRD, ERRD et annexes) dans le respect des échéances et des attendus financeurs,
* Vous pilotez une gestion efficiente de l’exécution du budget annuel et participez à la stratégie financière pluriannuelle, en coordonnant l’élaboration de la prospective financière avec les différents intervenants.
* La première année sera marquée par la poursuite de la consolidation des méthodes et des outils de pilotage partagés, formalisation de process, et le management de vos équipes avec l’accompagnement des agent-e-s du pôle sur la montée en expertise, et tout spécialement sur les enjeux d’anticipation, d’analyse, de fiabilité des données.

**activités**

***Activité 1 : Piloter l'élaboration des processus budgétaires, et des documents de présentation*** ***du budget principal et des budgets annexes***   
- Elaborer le processus de préparation des différentes étapes budgétaires, veiller à leur bon déroulement et organiser les missions de l'équipe,  
- Piloter l'élaboration des documents budgétaires (documents financeurs, maquettes officielles avec leurs annexes) et des délibérations du ROB, BP, DM et Compte administratif en lien avec la directrice de la DFAG  
-Produire des documents de présentation pédagogiques et adaptés aux instances et aux acteurs (PPT et rapport, bilans d’activité, séminaires…)

- Animer le rythme de travail du cycle stratégique et budgétaire en veillant à la définition de calendriers partagés et intégrés par les directions du CCAS et la bonne compréhension des attentes :

- Organiser l’information financeurs pour les budgets M 22 Daslpp & Daspa (élaboration et vote des EPRD/ERRD et de leurs annexes, transmission de nombreuses enquêtes, en lien avec les calendriers budgétaires). Consolidation dans une Programmation pluriannuelle financière (PGFP) en lien avec le CPOM et la Prospective

- Participer à l’Elaboration et l’actualisation de la prospective budgétaire. Recherche de solutions, amélioration des grands équilibres, analyse et reporting financier.

- Etre le garant de la fiabilité des données, du respect des procédures et règlements budgétaires et des échéances annuelles règlementaires   
- - Transversalité et suppléance avec la Directrice adjointe en charge de la comptabilité

***Activité 2 : Gestion efficiente de l’exécution du budget & Définition d’outils de pilotage partagés***

» - Elaborer et animer des outils de pilotage budgétaires partagés au sein du CCAS : identification des tableaux de bords et outils incontournables et utilisables de manière partagée avec les Directions d’action sociale

- Développer la participation et la responsabilisation des directions en matière de gestion budgétaire (préparation/suivi des budgets). Partage en concertation avec les DAS des outils de suivi des dépenses réalisées et anticipées.. Optimisation des recettes de fonctionnement (suivi des To, facturations, tarification, dotations…)

- Préparer et animer les Dialogues de gestion mensuels avec les directions d’action sociale, les services ressources et certaines unités (Pole Métiers et Numérique, Référent Patrimoine)

- Assurer une vigilance particulière en matière de réalisation budgétaire, interpréter les résultats de l’analyse financière et proposer des solutions financières et budgétaires ;

- Anticiper l’exécution budgétaire & Analyser l’information mensuelle relative aux enjeux financiers sous forme de Compte Administratif Anticipé, glissant.

- Modéliser des scénarios budgétaires et financiers liés à des enjeux politiques et à la gestion de services, d’équipements, ou de dispositifs (aide à la décision).

- Mise en place d’outils et de procédures. Suivi et actualisation structurelle des outils d'ajustement et de régulation,

***Activité 3 Management du Pole budget et transversalités***

* Manager une équipe de 11 ETP (catégories A et B) au cœur de métier différent : coordonnateurs et référents budgétaires (suivi des directions d’action sociale et directions ressources), un contrôleur de gestion, une responsable d’unité marchés publics, deux référents marchés publics et un gestionnaire d’Achats.
* Piloter l’activité des équipes, l’organisation annuelle du travail budgétaire;
* Développer les échanges entre les coordonnateurs/référents budgétaires et tous les acteurs de la DFAG d’une part, et les collaborateurs des directions d’action sociales
* Animer des réunions hebdomadaires d'équipe du pole budget pour organiser le travail dans le respect des échéances réglementaires et d’une dynamique collective
* Animer des temps de management individuels visant à la responsabilisation de vos collaborateurs-trices, et à promouvoir le développement des compétences et l’expertise
* Animer des instances techniques, coordinations, réunions de dialogue de gestion, réseaux internes de travail, instaurées au sein de la direction et à l’échelle du CCAS

***Garantir le respect des règles de la commande publique et optimiser les achats :***

* Assurer le pilotage de la commande publique (fonctions achats/ marchés) ;
* Poser le cadre de la commande publique au sein du CCAS ; coordonner le suivi du cadre et de la stratégie (formaliser le règlement, responsabiliser les acteurs-rices, règles de bonnes pratiques)

***Animer la dynamique des relations partenariales financière et administrative avec :***

* la Trésorerie Municipale, autour de la convention partenariale liant le CCAS et celle-ci
* les partenaires financiers du CCAS (ARS Département CAF DDETS, Ville de Grenoble, etc.).
* Animer les échanges avec les financeurs en lien avec les directions d’action sociale

**Compétences :**

* Très bonne maîtrise des règles et procédures budgétaires et comptables de la comptabilité publique (M57 et M22),
* Maîtrise des techniques d’élaboration du budget (préparation BP, arbitrages, DOB, exécution budgétaire, Compte Administratif, et Compte de Gestion du Comptable Public);
* Maîtrise des spécificités liés aux budgets M22 avec tutelle de financeurs dans le champ social/médico-social (ARS, Département, CAF);
* Management : maitrise de l’animation d’équipe
* Intelligence situationnelle permettant de bâtir des relations apaisées et de confiance avec vos supérieurs et vos collaborateurs, et de faire vivre un mode de fonctionnement agile et transversal ;
* aisance technique dans les outils de gestion et d’organisation de l’activité : maîtrise de l’outil Business Object, et des outils métiers de gestion financière (Astre finance active, gant, grand angle…)
* Connaissances des règles de la commande publique ;
* Capacité à utiliser les ressources pour produire dans les délais les résultats attendus.
* qualités relationnelles et sens de la diplomatie
* Gestion du stress en période de pic d’activité
* Disponibilité

**Conditions de Travail :**

* Siège du CCAS (*Centre Communal Camille-Claudel,* rue Paul-Claudel, à compter du 01/05/2021)
* NBI 25 points (pour les titulaires); régime indemnitaire (RIFSEEP) ; 13eme mois ;
* PDA et participation Mutuelle et Prévoyance ;
* Disponibilité. Possibilité de télétravailler.

**Conditions requises pour postuler :**

* Appartenir au cadre d'emplois des Attachés territoriaux ou être inscrit-e sur liste d’aptitude ;
* Poste ouvert aux agent-e-s contractuel-le-s remplissant les conditions d’accès au poste
* Candidature à adresser en candidatant à l’offre directement via le portail RH du CCAS de Grenoble avec CV et Lettre de Motivation : <https://recrutement-ccas.grenoble.fr/>

***Pour toute information relative à ce poste, nous vous remercions de vous adresser à***

***Madame Sylvie MARGUET, Directrice des Finances et de l’Administration Générale***

***au 04-80-70-13-00.***