

Catégorie

Cadre d'emplois

Niveau de régime indemnitaire

B

Rédacteurs territoriaux

B2

La Direction

La Direction des finances du pilotage de gestion et des affaires juridiques (DFIPAJ) a pour responsabilité de gérer le budget, de rendre compte de la situation financière, d'optimiser la gestion des ressources et leurs utilisations, de limiter les risques financiers, de veiller au respect des procédures juridiques et des règles de la commande publique

La DFIPAJ regroupe 35 agents répartis entre quatre services et une unité, dont :

- Le service affaires budgétaires et gestion comptable,
- Le service expertise financière et contrôle externe,
- Le service juridique,
- Le service marchés,
- L'unité performance et pilotage de gestion.

Objectifs du Service

- Piloter la gestion active de la dette et trésorerie, et participer à la définition de la stratégie d'endettement
- Participer à la gestion et à l'optimisation des ressources
- Participer à la prévention des risques liés aux engagements financiers externes et contribuer au renforcement du pilotage des organismes partenaires par le développement d'outils de contrôle de gestion externe
- Gérer les garanties d'emprunts
- Organiser le suivi des engagements hors bilan
- Assurer le secrétariat de la Première Commission chargée des finances, ressources et moyens

FINALITES DE LA FONCTION

- Assurer la gestion des garanties d'emprunts
- Participer au développement du contrôle externe et au suivi des organismes satellites
- Assurer le secrétariat de la Première commission chargée des finances, ressources et moyens

MISSIONS

Gestion des garanties d'emprunts :

- Assurer la gestion administrative des garanties d'emprunts (préparation des rapports à la Commission Permanente et au Conseil départemental, établissement des conventions, suivi et enregistrement des contrats dans le progiciel, établissement des annexes budgétaires ...)
- Participer à la gestion des relations financières avec les organismes de logement social et les autres organismes garantis
- Veiller à la préservation des intérêts du Département en proposant des adaptations au dispositif de garanties d'emprunts dans le domaine du logement social et dans les autres domaines
- Gérer les problématiques connexes aux garanties d'emprunts (états statistiques, enquêtes, sollicitations diverses)
- Gérer les mises en jeu de garantie et participer au suivi des remboursements des avances pour mise en jeu de garantie

Assistance en matière de prévention des risques externes relatifs aux satellites :

- Participer au développement du suivi financier des organismes partenaires notamment au moyen du logiciel d'analyse dédié
- Procéder à l'analyse des risques (principalement financiers), spécifiquement dans le cadre d'une démarche d'identification et de mesure des risques de type "scoring"
- Participer à l'instruction financière des demandes de garanties d'emprunts présentant une complexité particulière en analysant particulièrement finement les risques encourus
- Participer à l'organisation des réunions annuelles de pré-instruction des demandes de subventions formulées par les principaux organismes partenaires du Département
- Participer à l'élaboration et au développement d'outils de contrôle de gestion externe

Secrétariat de la Première commission chargée des finances, ressources et moyens :

- Organiser et animer les travaux de la Première commission (convocation, envoi des dossiers, compte rendu, rédaction des actes)

Liens hiérarchiques

- Chef du service expertise financière et contrôle externe
- Directeur des finances, du pilotage de gestion et des affaires juridiques

Liens fonctionnels

Au sein du Conseil départemental :

- Les élus
- L'ensemble des services départementaux

Hors du Conseil départemental :

- Les opérateurs du logement social
- Les associations
- Les responsables d'organismes
- Les commissaires aux comptes
- Les établissements bancaires
- La Paierie départementale

COMPETENCES ATTENDUES

- Environnement des collectivités territoriales
- Mécanismes des garanties d'emprunts
- Logiciels métiers (Finance Active) et outils bureautiques
- Rigueur et méthode
- Sens de l'organisation
- Aisance rédactionnelle
- Autonomie
- Adaptabilité au changement
- Sens des priorités

Caractéristiques

- Résidence administrative : Chambéry
- Temps de travail : Temps complet, 39h/semaine+RTT
- Travail le dimanche et jours fériés : NON
- Poste télétravaillable : OUI
- Port de charges : NON
- Port d'équipements de protection individuelle : NON
- Port de vêtements de travail : NON
- Astreintes : NON
- Déplacements sur le Département : NON
- NBI : NON
→ si OUI,
Nombre de points : Néant
Motif : Néant

Moyens

- Véhicule : NON
- Moyens spécifiques : NON
→ Si OUI, préciser :
 - Néant

POSITIONNEMENT DANS L'ORGANIGRAMME

