

Chef de Service « Comptabilité et Contrôle de Gestion »	
Rattachement Hiérarchique	Chef de Département « Ressources Humaines, Finances et Systèmes d'information »
Missions	<ul style="list-style-type: none"> ● Assure à la fois le pilotage des services sur la base d'objectifs et d'engagements de service et la connaissance des coûts, des activités et des résultats ; ● Veille à la mise en œuvre de la politique administrative, financière, comptable et budgétaire de l'Agence ; ● Supervise et coordonne la préparation des plans et budgets annuels de fonctionnement et d'investissements de l'Agence, en liaison avec le chef du Département finances et les responsables des autres structures ; ● Veille au respect du calendrier administratif (déclarations fiscales et sociales, Projet de Loi de Finances, ...) ; ● Veille à la rationalisation des dépenses et à l'amélioration des ressources propres ; ● Aide au pilotage stratégique et opérationnel, et à la prise de décision ; ● Assure la mesure des activités, des produits, des coûts et des résultats ; ● Organise et anime la fonction de contrôle de gestion ; ● Développe des outils de mesure des résultats et de pilotage adaptés aux enjeux opérationnels tels que tableaux de bord, référentiels d'analyse, systèmes d'information décisionnels « métier » ; ● Établir des comptes rendus de gestion et proposer des mesures correctrices au cours de l'exécution du budget.
Principales activités	<ul style="list-style-type: none"> ● Rendre des comptes à la direction sur le suivi des opérations et sur la santé financière de l'établissement ; ● Exercer un travail de veille permanent quant à l'actualité financière et informatique pour être à la pointe en matière de logiciels de gestion ; ● Définir la stratégie générale de la gestion financière, budgétaire et économique de l'agence ; ● Décliner la stratégie financière sous ses différents angles : budgets de fonctionnement, d'investissements, gestion de trésorerie ; ● Organiser la prise en charge des informations relatives à la morasse budgétaire, des opérations sur crédits, engagements et émissions ; ● Organiser les délégations des crédits selon les orientations arrêtées ; Suivre la consommation des crédits et prendre les mesures qui s'imposent ; ● Assurer les reports de crédits nécessaires ; ● Assurer une fonction de veille juridique sur les différents domaines de la finance ; ● Valider les opérations d'engagement et d'ordonnement des dépenses ; ● Superviser l'ensemble des opérations comptables et veiller sur la régularité des dépenses ; ● Veiller au respect des procédures comptables et financières ; ● Elaborer un budget prévisionnel de trésorerie (recettes, dépenses) ; ● Assurer le suivi des décaissements des dépenses (régie des dépenses et ordonnancement préalable) ; ● Veiller au respect, par l'ADD, de ses engagements financiers.



Compétences Requises

- **Compétences métier :**
 - La réglementation fiscale et comptable ;
 - Ordonnancement ;
 - Exécution des budgets ;
 - Utilisation d'outils bureautiques ;
 - Respect des délais ;
 - Maîtrise des logiciels appliqués à la comptabilité ;
 - Procédures comptables ;
 - Avoir un sens des valeurs du service public, éthique, intégrité et transparence ;
 - Avoir un sens développé de responsabilité.
- **Compétences fonctionnelles :**
 - Compétence managériale ;
 - Faculté d'analyse, synthèse et d'initiative ;
 - Capacité d'encadrement ;
 - Esprit d'écoute et capacité de dialogue ;
 - Capacité à gérer les conflits.
 - Sens de rigueur et de l'organisation ;
 - Résistance au travail sous pression ;
 - Faire preuve d'autonomie et d'initiative tout en privilégiant le travail en groupe.
- **Compétences générales :**
 - Organisation
 - Dynamisme
 - Motivation
 - Communication
 - Sérieux
- **Autres compétences :**
 - Langues étrangères (Français, Anglais),

