

## Profil de poste : Directeur du contrôle de gestion

**DGA** : Moyens Généraux  
**Direction** : Contrôle de gestion

**Service** : Contrôle de gestion  
**Unité** :

**Filière** : Administrative/technique  
**Cadre d'emplois** : Attaché/ingénieur territorial

**Catégorie** : A  
**Grade** : Attaché/ingénieur

**Supérieur hiérarchique direct** : *Le Directeur Général Adjoint des Services en charge des moyens généraux*

### Description du poste :

**Fonction (rôle spécifique de la personne dans le service, objectif principal du poste)** : Sous l'autorité du Directeur Général Adjoint des Services chargé des moyens généraux, le Directeur du contrôle de gestion développe une véritable culture de gestion au sein de tous les services de la Ville. A cet effet, il accompagne les Directeurs dans la mise en place, le suivi et l'analyse d'outils de pilotage et d'évaluation, conduit des études d'aide à la décision, de calcul de coûts ou permettant d'évaluer comparativement l'efficacité des politiques municipales ; enfin, il met en place les outils internes de reporting et conseille l'administration dans ses missions de contrôle et ses projets de modernisation.

#### Mission 1 : Dialogue de gestion

Tâches	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mettre en place progressivement un tableau de bord uniformisé dans chaque Direction, comportant une dizaine d'indicateurs représentatifs de l'activité et des objectifs</li> <li>• Définir, élaborer, suivre et analyser les indicateurs de performance de chaque politique municipale transversale</li> <li>• Elaborer une synthèse et analyse des indicateurs, pouvant aboutir à un rapport annuel d'activité des services</li> <li>• Appuyer la Direction des finances, la Direction des ressources humaines et l'ensemble des Directions pour la modernisation du processus budgétaire dans la perspective d'une présentation budgétaire par programmes et actions (type « LOLF »)</li> </ul>
Partenariat	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La Direction Général des Services</li> <li>• Toutes les Directions</li> <li>• Les élus</li> </ul>

#### Mission 2 : Contrôle de gestion et évaluation des politiques publiques

Tâches	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Réaliser des audits et des études comparatives de coûts, dans le cadre de contrôles d'opportunité ou d'aide à la décision (arbitrage entre fonctionnement en régie et externalisation...)</li> <li>• Evaluer les transferts de compétence vers l'intercommunalité en concertation avec la Direction des finances et la Direction des ressources humaines</li> <li>• Recherche d'éléments comparatifs dans les autres collectivités, veille active...</li> <li>• A terme, développer l'évaluation <i>a posteriori</i> des politiques publiques</li> </ul>
--------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Partenariat	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La Direction générale des services</li> <li>• La Direction des ressources humaines et la Direction des finances</li> <li>• Les autres Directions de la Ville</li> <li>• Les autres villes</li> <li>• L'Établissement Public Territorial Grand Paris Grand Est</li> <li>• La Métropole du Grand Paris</li> <li>• Les associations professionnelles (DG93, AFIGESE...)</li> </ul>
<b>Mission 3 : Appui à la modernisation et à l'optimisation de l'action municipale</b>	
Tâches	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aide à la rédaction des cahiers des charges des cabinets d'audit</li> <li>• Conseil dans la rédaction des procédures</li> <li>• Soutien aux missions de contrôle et suivi des structures partenaires (DSP, associations...)</li> <li>• Participation aux projets de réorganisation des services (analyses et préconisations organisationnelles) et de modernisation des progiciels métiers</li> <li>• Recensement des expérimentations et des « bonnes pratiques »</li> </ul>
Partenariat	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direction des sports (DSP Centre Nautique et Sportif, DSP Golf)</li> <li>• Direction de l'économie et de l'emploi (DSP Marchés Forains)</li> <li>• Direction de l'éducation (DSP Restauration Municipale, DSP crèche des Portes de Rosny)</li> <li>• Toutes les Directions</li> <li>• AMO éventuels</li> <li>• Les Directions</li> </ul>

### **Compétences requises**

#### Diplômes ou formations obligatoires

- Formation supérieure en contrôle de gestion, comptabilité, gestion...

#### Savoirs

- Méthodes d'analyse des organisations
- Techniques de calcul de coût
- Comptabilité analytique
- Compétences des collectivités locales
- Eléments de comptabilité publique locale
- Eléments sur le statut de la fonction publique territoriale
- Connaissances des différents modes de gestion (régie, DSP...)
- Techniques et outils de communication
- Management par projet et par objectifs

#### Savoirs faire

- Excellente maîtrise des outils bureautiques (tableurs, requêteurs, graphiques...)
- Bonne connaissance des techniques de recueil et traitement des données et de benchmarking

#### Savoirs être

- Grande autonomie dans le travail
- Discrétion
- Aisance relationnelle
- Sens de la pédagogie

### **Conditions de travail**

Lieu de travail
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bureau à l'hôtel de ville, déplacements dans les autres sites communaux</li> </ul>
Horaires de travail
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cycle de travail « Directeurs » (horaires variables, base 37h30/semaine, 15 jours RTT)</li> </ul>
Utilisation de produits / matériels
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Moyens bureautiques, logiciels de requête, accès partagé à certaines applications (finances, RH, Guichet Familles...)</li> <li>• Attribution d'un ordinateur portable et d'un smartphone</li> </ul>
Appui humain
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Appui du secrétariat de la Direction Générale</li> </ul>