

FICHE DESCRIPTIVE D'EMPLOI

INTITULÉ DU POSTE

Chargé de mission Maîtrise des risques financiers et contrôleur interne (H/F)

Références de rattachement au répertoire des emplois-types des administrations sanitaire, sociale, des sports, de la jeunesse et de la vie associative

Famille professionnelle ⁽³⁾ : finances publiques, gestion budgétaire et financière

Emploi-type : contrôleur interne GBF-30-A

Catégorie : A

Corps : IASS ou attaché

Niveau : 6 CCN

Groupe RIFSEEP : 3

AFFECTATION ADMINISTRATIVE ET GÉOGRAPHIQUE

Site : Siège site Lyon Siège site Clermont-Ferrand Délégation territoriale Site à préciser :

Direction : Direction Générale

Pôle : Agence Comptable

DESCRIPTION DE LA STRUCTURE D'AFFECTATION

Enjeux/Missions de l'Agence comptable :

- Liquidation de toutes les opérations de dépenses,
- Contrôle des paies avec 4 sous-traitants différents (DRFIP, GRH, RSI, MSA),
- Exécution de toutes les opérations comptables : recouvrement des recettes, contrôle et paiement des dépenses, gestion de la trésorerie, tenue des comptabilités,
- Maîtrise des risques financiers et comptables
- Conseil et expertise à l'ordonnateur : réglementation, organisation et analyses

Effectif de l'agence comptable : 12

Activités principales :

1. Animateur du dispositif de Maitrise des risques financiers et comptables (MRFC)

En lien avec l'adjointe de l'agent comptable, référente nationale MRFC :

- ⇒ Animer et suivre les travaux du Cercle des référents MRFC (formation des référents, soutien méthodologique aux référents dans la production des outils MRFC, accompagnement des travaux des groupes thématiques etc.),
- ⇒ Participer à la définition de la démarche en matière de MRFC,
- ⇒ Préparer les travaux et réunions du comité de suivi MRFC,
- ⇒ Planifier et coordonner la production des travaux de cartographie des processus et des risques et élaboration et suivi des plans d'action et de contrôle,
- ⇒ Piloter et organiser la démarche de contrôle au sein de l'agence comptable,

- ⇒ Accompagner les Directions supports et métiers dans la démarche de construction des contrôles,
- ⇒ Animer la politique de communication en matière de MRFC (alimentation de la base de données MRFC, rédaction de la newsletter trimestrielle, actualisation de la page intranet etc.)
- ⇒ Etre le référent archivage au sein de l'agence comptable en cohérence avec les obligations en matière de MRFC.

2. Référent documentaire de l'Agence comptable

En lien avec l'agent comptable et les agents de l'agence comptable :

- ⇒ Organiser la fonction documentaire au sein de l'agence comptable,
- ⇒ S'assurer du respect des règles établies en matière de conservation des documents,
- ⇒ Etre l'interlocuteur des agents en charge de la documentation au sein des services de l'agence comptable,
- ⇒ Suivre la conservation et la mise à jour des procédures,
- ⇒ Après la mise à plat des réseaux de l'agence comptable (O et K/MRFC), s'assurer du respect des règles établies en matière de gestion des réseaux informatiques au sein de l'agence comptable.

3. Référent de la dématérialisation

En lien avec l'agent comptable et la cheffe du service facturier :

- ⇒ Faire un bilan des processus de dématérialisation mis en œuvre,
- ⇒ Proposer les perspectives d'évolution,
- ⇒ Accompagner les services dans le déploiement de la dématérialisation.

4. Référent outils SIREPA/GBCP

En lien avec l'agent comptable et la cheffe du service facturier :

- ⇒ Etre le correspondant technique de l'outil pour l'agence comptable,
- ⇒ Etre l'interlocuteur entre l'agence comptable et la DFAS,
- ⇒ Accompagner l'agence comptable dans la prise en compte des évolutions de l'outil.

Ces attributions sont susceptibles d'évoluer en fonction des nécessités de service.

Spécificités du poste / Contraintes

- Participation à des réunions en interne et avec le ministère,
- Intervention sur l'ensemble des services de l'agence comptable et des services du secrétariat général et des directions métiers,
- Bonne maîtrise des outils bureautiques pour améliorer les restitutions comptables,
- Intégration à l'équipe des cadres et ses réunions périodiques
- Participation aux astreintes selon la note d'organisation interne

Partenaires institutionnels

Externes : Ministère, Cour des comptes

Internes : Services ordonnateurs (DDAF, DDRH etc.), Directions métiers et Services de l'agence comptable (comptable, contrôle paie, service facturier).

COMPÉTENCES REQUISES				
Connaissances				
E : expert (niv. 4) / M : maitrise (niv. 3) / A : application (niv. 2) / N : notions (niv. 1)	Niveau requis			
	E (4)	M (3)	A (2)	N (1)
Connaissance des règles et principes de la comptabilité publique		X		
Connaissance de la réglementation, principes et outils de la MRFC		X		
Connaissance de l'environnement d'une agence comptable d'un établissement public		X		
Savoir-Faire				
E : expert (niv. 4) / M : maitrise (niv. 3) / A : application (niv. 2) / N : notions (niv. 1)	Niveau requis			
	E (4)	M (3)	A (2)	N (1)
Produire des restitutions d'informations		X		
Capacité à mobiliser et à convaincre les acteurs		X		
Maitriser la conduite de projet pour être autonome dans la gestion des dossiers confiés		X		
Maitriser les applications informatiques et bureautiques (Word, excel, SIREPA GBCP)		X		
Maitriser les méthodes et outils liés aux activités de gestion		X		
Construire les outils de la MRFC		X		
Savoir-Être				
E : expert (niv. 4) / M : maitrise (niv. 3) / A : application (niv. 2) / N : notions (niv. 1)	Niveau requis			
	E (4)	M (3)	A (2)	N (1)
Rigueur et sens de l'organisation				
Sens du travail en équipe				
Aptitude à rendre compte et à alerter				
Confidentialité et discrétion				
Gestion des priorités				
Esprit de synthèse				

POSITIONNEMENT DANS L'INSTITUTION
Lien hiérarchique : Adjointe de l'agent comptable