

Date de mise à jour : 02/10/2025

☐ Création ☒ Mobilité ☐ Redéploiement
 Poste occupé précédemment par : Laurence BEGAUD-VAREILLAUD
 Code Poste : 5474
 Personne à contacter : Julie GERME
 Qualité : Collaboratrice RH et logistique
 01.43.99.76.86 / julie.germe@valdemarne.fr

DESCRIPTIF DE POSTE

IDENTIFICATION DU POSTE

Intitulé	Responsable du Pôle budgétaire et statistiques
Cadre d'emplois/catégorie :	Catégorie A – Attaché territorial
Pôle/Direction/Service	Pôle Solidarités (PSOL) Direction de l'Autonomie (DA) Service Administratif et Financier (SAF) Pôle budgétaire et statistiques (PBS)
Lieu de travail	Immeuble SOLIDARITES – 7/9 voie Felix EBOUE – 94054 CRETEIL
Positionnement du poste dans l'organigramme	Sous la responsabilité hiérarchique directe du responsable de service

PRESENTATION DE LA DIRECTION ET/OU DU SERVICE

La Direction de l'autonomie a pour mission de mettre en œuvre les politiques de solidarité envers les personnes âgées, les personnes en situation de handicap et leurs aidants.

Le Service Administratif et Financier regroupe les différentes fonctions support de l'activité de la Direction :

- l'élaboration et le pilotage budgétaire, l'élaboration de statistiques et d'études
- le pilotage des projets informatiques, l'administration et la maintenance des systèmes d'information,
- le suivi et l'accompagnement en termes de ressources humaines,
- le classement des dossiers des usagers, le tri du courrier de l'ensemble des services,
- le traitement des recours, des successions et de la récupération des indus versés aux personnes décédées.

Le Pôle budgétaire et statistiques regroupe les missions d'élaboration de l'ensemble des documents budgétaires, de pilotage de l'exécution budgétaire, d'élaboration d'études et de statistiques stratégiques de la direction.

MISSIONS DU POSTE

Le Responsable de Pôle assure l'encadrement direct des agents du pôle et assure les missions d'encadrement. Avec un budget de près de 330M€, le responsable du budget et des statistiques joue un rôle clé dans la gestion financière et l'analyse des données de la Direction de l'Autonomie. Il pilote l'ensemble des actions liées au processus budgétaire, de son élaboration à sa consolidation, ainsi qu'à la réalisation d'études et statistiques.

Ces missions nécessitent une bonne maîtrise des outils financiers, des compétences analytiques solides et une capacité à communiquer des informations complexes de manière claire et concise.

DOMAINES D'ACTIVITES PRINCIPALES

Les activités principales par fonctions

1. Encadrement des agents du pôle budgétaire

Dans le cadre des orientations départementales, et des démarches stratégiques de la direction, est responsable de la préparation du budget annuel et veille à son respect tout au long de l'année.

- Animer le collectif de travail, et coordonner les actions du pôle
- Piloter, suivre et contrôler les activités des agents
- Définir les besoins stratégiques du pôle et les moyens associés
- Procéder à la mise en œuvre des missions du pôle budgétaire
- Participer à la formation des agents et mobiliser les compétences individuelles
- Organiser, accompagner, structurer et évaluer le travail des agents

2. Pilotage stratégique de l'exécution budgétaire

En lien avec les services de la Direction de l'Autonomie :

- Prépare des rapports financiers réguliers pour la direction, incluant des analyses et des recommandations basées sur les données collectées intègre des indicateurs de performance
- Collecte, analyse et intègre des données statistiques pour évaluer la performance de la direction et soutenir la prise de décision stratégique dans les rapports d'exécution
- Met en place et suit des indicateurs de performance pour évaluer l'efficacité des opérations et la santé financière et des systèmes d'alerte sur les dépassements ou sous-consommations
- Assure l'analyse mensuelle (rétrospective et prospective) de l'exécution des dépenses et des recettes
- Anticipe les évolutions budgétaires, sur la base des indicateurs de gestion des prestations
- Conceptualise, élabore, exploite et évalue les outils partagés de pilotage, de prévision en lien avec les ressources stratégiques de la Direction
- Anime et pilote les groupes de travail au sein de la Direction de l'Autonomie dans le cadre d'une appropriation collective des enjeux budgétaires

3. Pilotage de l'élaboration de l'ensemble des documents budgétaires

Dans le cadre d'une analyse rétrospective et prospective :

- Analyse et évalue les écarts entre le budget prévisionnel et les dépenses réelles, identifiant les causes des variations et proposant des actions correctives
- Effectue des prévisions financières basées sur des données historiques et des tendances actuelles pour aider à la prise de décision.
- Fournit des conseils à la direction sur les implications financières des décisions stratégiques et aide à l'élaboration de plans d'action.
- Elabore des méthodes et hypothèses de construction budgétaire
- Produit les indicateurs d'évolution des prestations déterminant la construction budgétaire et le suivi du budget
- Contribue à la réalisation des études sur la connaissance des bénéficiaires et leurs impacts budgétaires
- Assure une veille sur les pratiques de la construction budgétaire dans le cadre des orientations départementales

4. Pilotage et participation aux démarches transversales du pôle, du service et de la direction

- Accompagne et participation aux réformes nationales et départementales pour garantir la mise en œuvre efficace des changements
- Participation active à la mise en œuvre de la Maison Départementale de l'Autonomie (MDA) horizon 2027, consistant à offrir une nouvelle organisation pour l'accès aux droits et aux services, et à la coordination des services de la DA
- Participe au Comité de la Direction de l'Autonomie – MDPH (CODIR)
- Participe à des groupes de travail pour l'amélioration du service rendu aux usagers
- Participe à des groupes de travail pour la mise en cohérence des procédures des services de la Direction

PRINCIPALES COMPETENCES ATTENDUES (combinaison de connaissances et de savoir-faire)

Connaissances	Indispensables à la prise de poste • Pilotage, gestion, analyses comptables et budgétaires des Collectivités Territoriales • Droits et obligations des finances publiques • Des outils de traitement et d'analyse de données • Des méthodes de conduite et des outils de gestion de projets • Des techniques de communication écrite et orale • De l'utilisation des outils bureautiques (Word, Powerpoint...) • De l'environnement institutionnel • Des techniques d'animation d'équipes • Connaître la méthodologie de projet • Maîtriser les logiciels bureautiques (Word, Excel, Powerpoint, Outlook, internet) à acquérir au cours de l'activité • Des outils d'extraction de données, Business Object • Des logiciels métier, E-GF, SISA • Des dispositifs des politiques personnes âgées/personnes handicapées • Du cadre juridique de l'action sociale en faveur des personnes âgées et des personnes handicapées si besoin
Savoir-faire	Indispensables à la prise de poste • Veiller au respect de la confidentialité de l'ensemble des informations • Procéder à l'analyse des données statistiques • Elaborer des indicateurs en lien avec les responsables de la Direction de l'autonomie • Formuler des propositions et aider à la décision stratégique de gestion des risques financiers • Aisance rédactionnelle attendues rapports, notes, synthèses • Anticiper les évolutions de l'environnement territorial • Animer des groupes de travail • Encadrer et déléguer • Savoir organiser un collectif de travail • Maîtriser les logiciels bureautiques (Word, Excel, Powerpoint, Outlook, internet) • Mobiliser des qualités relationnelles liées aux exigences de la fonction • Travailler en transversalité avec d'autres équipes • Piloter les projets transversaux à acquérir au cours de l'activité • Prendre des initiatives dans le cadre de ses fonctions • Identifier et mobiliser les ressources appropriées

ENVIRONNEMENT DU POSTE

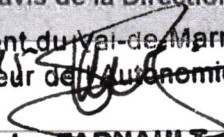
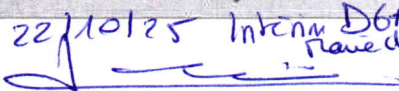
Relations fonctionnelles Internes	• L'ensemble des services de la Direction dont la MDPH • La direction des Finances (DF) • La Direction de l'Evaluation des Méthodes et des Organisations (DEMO) • La Direction de l'achat public et des marchés (DAPM)
Externes	• Paierie départementale • Direction de la recherche, des études, de l'évaluation et des statistiques (DRESS) • Caisse nationale de solidarité pour l'autonomie (CNSA)
Conditions particulières d'exercice	
Moyens mis à la disposition de l'agent	- Outils informatiques et bureautiques, logiciel métier SISA, E-GF, Business Object - Documents de référence (Règlement départemental d'aide sociale, procédures)

EXIGENCES DU POSTE

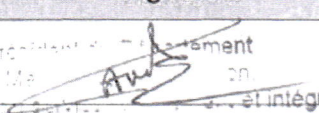
Niveau de formation /diplômes	PRE REQUIS :
	SOUHAITE : Bac + 5
Expérience	EXIGEE :
	SOUHAITEE : Expérience dans le domaine budgétaire et comptable
Obligation de formation inhérente au poste et au maintien des habilitations	oui ☐ non ☒

INDEMNITES PARTICULIERES LIEES AU POSTE

- NBI	OUI/NON	Si oui, préciser à quel titre :	Nombre de points :
- RIFSEEP		Catégorie A : Attaché – groupe 2 : encadrement – Encadrement de 3 agents ou plus	

Date et avis du responsable de service	Date et avis de la Direction	Date et avis de la Directrice Générale Adjointe
	Département du Val-de-Marne Le Directeur de l'Autonomie  Alexandre FARNAULT	22/10/25 Interne DGA Flavie du Bouché 

CADRE RÉSERVE A LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

AVIS	Date	Signature
Favorable	09.10.2025	Pour le Président du Val-de-Marne Responsable adjoint à la Direction des Ressources Humaines et Intégration  Amadou ANDRE

NB : Ce descriptif de poste ne saurait être exhaustif et est susceptible d'évolution