

## RESPONSABLE DU POLE FINANCIER ET CONTROLE DE GESTION – DR ARA

Fiche de poste

Filière : **Administrative**  
Catégorie : **4**

Domaine d'activité : **Pilotage et gestion de la recherche archéologique**  
Famille professionnelle :  
Métier :

**Lieu d'exercice**  
**Direction régionale Auvergne Rhône Alpes (ARA)**  
11 rue d'Annonay  
69675 Bron

### Environnement professionnel

- **Rattachement hiérarchique** : Secrétaire général

- **Relations fonctionnelles** :

**Interne** : Directeurs adjoints scientifiques et techniques, gestionnaires de conventions, gestionnaire des affaires générales et de l'immobilier, les assistants techniques, les agents opérationnels, CDCC, et au siège la direction de l'administration et des finances, notamment le service contrôle de gestion, budget et systèmes, le service politique des achats, des marchés publics et de la relation client et le service des affaires générales et immobilières, la direction des systèmes d'information, l'agence comptable, la direction des ressources humaines.

**Externe** : fournisseurs, prestataires, aménageurs

### Missions du poste et activités principales

**Le responsable du pôle Financier et contrôle de gestion a pour mission d'assurer la gestion financière et budgétaire de la région avec l'appui de plusieurs assistants de gestion. Il conseille également le directeur régional et ses adjoints en matière de gestion prévisionnelle sur les questions financières.**

#### BUDGET ET EXECUTION DU BUDGET

- Préparer et suivre le budget de l'interrégion, dans le respect des directives du siège et de la DIR
- Superviser l'exécution budgétaire dans le respect des règles fiscales (TVA), de la comptabilité publique, des marchés publics et des structures budgétaires et analytiques de l'établissement
- Superviser les moyens généraux en liaison avec les gestionnaires concernés et gérer les contrats afférents et préparer les marchés en liaison avec le service politique des achats, des marchés publics et de la relation client du siège
- Superviser la clôture comptable au sein de la direction interrégionale : s'assurer de l'exhaustivité des services faits pour les charges à payer, déterminer le chiffre d'affaires.

#### CONTROLE, EXECUTION ET SUIVI FINANCIER DES CONTRATS/MARCHES DE FOUILLES

- Contrôler les budgets d'opération en lien avec les devis
- Assurer le suivi financier des contrats/marchés de fouilles : prévisions de facturations, facturations, suivi et analyse des marges

## CONTROLE DE GESTION OPERATIONNEL / REPORTING

- Déterminer et contrôler les coûts de revient opérationnels hors personnel, en prévisionnel et en réalisé
- Contrôler et suivre les budgets d'opération (JH et crédits), et conseiller et alerter les responsables scientifiques et techniques si besoin
- Assurer un suivi des ratios opérationnels, encadrés par les instructions nationales
- Concevoir et produire les tableaux de bord à destination des responsables de la direction interrégionale et du siège
- Participer à la conception et mise en place des procédures et outils de gestion et contrôler les données issues des systèmes d'information (plan de charge, business Object, etc)
  
- Encadrer, animer et organiser l'activité des assistants de gestion qui lui sont rattachés notamment l'entretien professionnel annuel et le recueil de besoins de formation

## Activités complémentaires

### Compétences principales mises en œuvre

4 niveaux : initial (I), pratique (P), maîtrise (M) et expertise (E)

#### ◆ Savoir : connaissances générales ou spécialisées

- Connaissance des principes de gestion financière et comptable de la fonction publique (M)
- Connaissance des méthodes de contrôle de gestion (M)
- Connaissance des règles d'exécution financière des marchés publics (M)
- Connaissance des règles de comptabilité des marchés publics (M)
- Connaissance du corpus réglementaire applicable aux opérateurs de l'Etat (M)
- Connaissance des règles applicables aux établissements publics nationaux (M)

#### ◆ Savoir-faire : maîtrise des pratiques professionnelles

- Capacité à planifier et organiser le travail (M)
- Faire preuve d'organisation, de rigueur et de méthode (M)
- Pratique des systèmes d'information budgétaires et comptables (M)
- Pratique des outils bureautiques courants, notamment des bases de données et des tableurs (M)
- Capacité à travailler en mode projet (M)
- Savoir être force de proposition et de conseil (M)
- Capacité à encadrer et à travailler en équipe (M)
- Capacité d'analyse et de synthèse (M)
- Techniques d'animation de réunion (P)

#### ◆ Savoir-être : attitudes ou comportements

- Faire preuve de sens relationnel
- Faire preuve de discrétion et de réserve
- Faire preuve d'autonomie

## Conditions d'exercice

### Formation – Expérience requise

Licence ou titre ou diplôme français ou étranger équivalent,  
ou

Diplôme universitaire de technologie ou brevet de technicien supérieur ou titre ou diplôme français ou étranger équivalent recevable si deux années d'expérience professionnelle dans des fonctions similaires.

Les diplômes auront été obtenus de préférence dans le domaine du contrôle de gestion