

Blois, le

Affiché le

**Groupement des Activités, des Emplois,
des Compétences
et des Parcours Professionnels**

Service des Ressources Humaines SPP-PATS

N° /GAECPP-P/2021/CM/CA

Affaire suivie par : Mme Catherine ALLORY

NOTE D'INFORMATION N° 2021-

Président	<input type="checkbox"/>	Préfecture	<input type="checkbox"/>	Conseil Départemental	<input type="checkbox"/>
Comité de direction	<input checked="" type="checkbox"/>	Groupement Territorial Nord	<input checked="" type="checkbox"/>	CS	<input checked="" type="checkbox"/>
Pôle Opérationnel	<input checked="" type="checkbox"/>	Groupement Territorial Sud	<input checked="" type="checkbox"/>	CPI	<input checked="" type="checkbox"/>
SSSM	<input checked="" type="checkbox"/>	CTA-CODIS	<input checked="" type="checkbox"/>	Tous syndicats	<input type="checkbox"/>
Groupement Administration	<input checked="" type="checkbox"/>	Centre de formation	<input checked="" type="checkbox"/>	UDSP	<input type="checkbox"/>
GAECPP	<input checked="" type="checkbox"/>	CSP Blois-Nord	<input checked="" type="checkbox"/>	Personnels concernés	<input type="checkbox"/>
Group. des Services Techniques	<input checked="" type="checkbox"/>	CSP Romorantin-Lanthenay	<input checked="" type="checkbox"/>	Centres concernés	<input type="checkbox"/>
Group. Gestion des Risques	<input checked="" type="checkbox"/>	CSP Vendôme	<input checked="" type="checkbox"/>		

REDACTION-MODIFICATIONS

Indice	Initiateur	Date	Modification(s)
0			

Objet : AVIS DE VACANCE DE POSTE

POSTE A POURVOIR A COMPTEUR DU : 1^{er} juin 2021

POLE : Fonctionnel

GRADE : Cadre d'emploi des attachés territoriaux ou Commandant de SPP

FONCTION : Directeur(trice) Administratif(ve) et Financier(e) – Chef du pôle fonctionnel

MISSIONS GENERALES :

- A en charge le pilotage administratif et financier des groupements fonctionnels (Finances, RH, formation, juridique, Services Techniques);
- Manage les personnels placés sous son autorité et entretient au sein de son équipe les valeurs morales et professionnelles indispensables à l'équilibre et à la performance du Service Public ;
- Assure la mise en œuvre dans la direction des orientations et décisions du CASDIS, du Président et du Directeur dans le respect des lois, décrets et règlements ;
- Prend en compte ses objectifs annuels dont celui de la rationalisation des dépenses et la clarification des procédures, apprécie la capacité des groupements à les atteindre et, si nécessaire, propose toutes les adaptations utiles ;
- Consolide, analyse et assure l'exploitation d'outils de pilotage pour le Directeur ;
- Veille à la formalisation et à la diffusion dans son groupement, des « doctrines » et procédures professionnelles relevant de son domaine de responsabilité ;
- S'assure de l'efficacité du lien transversal entre les groupements fonctionnels et avec les groupements opérationnels en tant que de besoin ;
- Participe activement au comité de direction ;

- Organise et suit les assemblées, comités ou commissions dont il a la charge et facilite l'action des administrateurs ;
- Est chargé du suivi des axes de mutualisation avec le Conseil départemental du Loir-et-Cher ou entre les SDIS partenaires ;
- Rend régulièrement compte au Directeur de l'activité de sa direction ;
- Participe à la définition des lignes directrices de gestion en matière de ressources humaines ;
- Assure de bonnes relations avec ses homologues des autres SDIS et plus particulièrement de la région Centre, et les partenaires privilégiés du SDIS 41 (Conseil départemental, Paierie départementale, Préfecture, établissements bancaires, cabinets d'avocats et de consultants) ;
- Assure une veille technologique, normative et juridique susceptible d'engager la responsabilité du service ;
- Evalue et propose des évolutions pour optimiser la fonction stratégique et d'expertise dans les domaines administratifs et financiers du DAF.

MISSIONS SPECIFIQUES :

- Participe activement à la mise en œuvre des schémas de mutualisation entre le SDIS 41 et le Conseil départemental de Loir et Cher d'une part et entre les SDIS de la Région Centre ;
- En charge de la mise en œuvre de la politique financière de l'établissement, définie par les élus et le Président, en charge plus particulièrement de l'élaboration des Orientations Budgétaires et de la convention pluriannuelle entre le Conseil départemental et le Service Départemental d'incendie et de secours ;
- Participe à la définition de la stratégie financière en préservant les équilibres sur le long terme et en rationalisant les dépenses le cas échéant par la recherche de sources d'économie et de meilleurs process et en recherchant de nouvelles recettes (pacte capacitaire, ENSOSP, région...) ;
- Coordonne la construction du budget du SDIS 41 et la réalisation des documents budgétaires en s'assurant de l'application des règles comptables, afin de garantir la qualité de l'information financière ;
- Assure la bonne passation et exécution des marchés publics ;
- Garantit la régularité et la sécurité des démarches juridiques des projets et documents, prévient les risques contentieux et le cas échéant en assure le suivi et le règlement ;
- S'assure de la qualité de l'accueil des usagers du service public ;
- Met en œuvre une politique interne de contrôle de gestion (tableaux de bords, comptabilité analytique...)
- Poursuit la dématérialisation des procédures au sein du pôle fonctionnel (flux financiers, passation des marchés publics, signature électronique...).

PROFIL :

- **Savoirs :**

- Maîtriser les règles et procédures financières et comptables
- Apporter une expertise financière et juridique
- Connaître les institutions publiques et le droit administratif et public
- Maîtriser les différents statuts de la fonction publique, parcours professionnels et profils de paie
- Maîtriser les règles de la rédaction administrative
- Connaître les possibilités offertes par les logiciels mis à dispositions

- **Savoir-faire :**

- Conduire des projets structurants
- Appliquer la réglementation
- Maîtriser les éléments constitutifs de la rémunération

- Piloter les opérations de contrôles
 - Savoir utiliser les outils de communication, bureautique et informatiques mis à disposition
 - Savoir, manager, motiver, accompagner et former ses équipes
 - Être rigoureux et méthodique
 - Informer et expliquer l'application de la réglementation et les procédures aux agents et aux encadrants
 - Savoir rendre compte
 - Assurer la veille environnementale
- **Savoir-être :**
 - Faire preuve d'une grande autonomie
 - Avoir un grand sens de l'organisation
 - Disposer d'un esprit d'équipe
 - Disposer d'un esprit d'initiative et être force de proposition
 - Disposer de bonnes qualités relationnelles
 - Disposer d'une capacité d'écoute
 - Avoir le sens du service public

DATE LIMITE DE DEPOT DES CANDIDATURES : les candidatures sont à transmettre au GAECPP sous couvert des chefs de pôle et de groupement **avant le 15 avril 2021.**

Le Directeur

Colonel Christophe MAGNY