**Direction des Affaires Financières du CCAS de la Ville de Grenoble**

**Catégorie A**

**Cadre d’emplois des Attachés territoriaux** (*jusqu’à Attaché hors classe***).**

**Fonction : Directeur des Affaires Financières (F/H)**

**Quotité du poste : 100 %**

**Poste n° : 11 240**

**Contexte :**

Dans un contexte socio-économique en évolution constante, et face à une demande sociale toujours plus complexe, le CCAS de Grenoble, établissement public administratif, porte et anime la politique sociale de la Ville, en lien étroit avec l’ensemble des services municipaux et des acteur-rice-s de la solidarité. Son action s’articule aujourd’hui autour de plusieurs axes stratégiques :

* Soutenir l’accès aux droits, lutter contre l’isolement et favoriser l’émancipation
* Contribuer à l’amélioration de la justice sociale
* Maintenir et développer la qualité du service public et consolider la place des usager-ère-s au cœur des préoccupations et actions menés ;
* Positionner le CCAS dans le réseau territorial des politiques d’action sociale.

En 2023, il emploie environ 1200 agents pour près de 1000 ETP.

**Son budget est structuré en un budget principal et 9 budgets annexes. Son budget prévisionnel 2023 est de 71 M€ en fonctionnement et 10 M€ en investissement.**

Le CCAS se compose de 3 Directions d’Action Sociale (« Petite Enfance », « Personnes Agées » et « Lutte contre la pauvreté et la précarité ») et de 3 Directions « Ressources » (« Finances et Administration générale », « Ressources Humaines » et « Communication »).

Il compte notamment 27 crèches, 6 relais petite-enfance, un pôle accueil petite enfance, 3 EHPAD, 4 résidences autonomies, un centre de Jour/maison des aidants, un service de soins infirmiers à domicile, un service de restauration à domicile, un service d’hébergement d’urgence, 2 CHRS, 2 établissements médico-sociaux santé-précarité, un service d’aides sociales, un service de domiciliation et d’accompagnement, un service d’accompagnement budgétaire et de lutte contre la précarité énergétique et un service d’aller-vers et d’accès aux droits.

Placé sous la responsabilité d’une Directrice Générale (DG), le CCAS de Grenoble porte et anime la politique sociale de la Ville, en coordination étroite avec les services de la Ville de Grenoble et l’ensemble des partenaires institutionnels et associatifs de l’action sociale.

**En tant que Directeur-trice des Affaires Financières, vous portez les principes de gestion financière définis par le CCAS, notamment, une gestion sobre, efficiente et équilibrée du budget, le lien et la dynamique collaborative avec les services de la Direction des Finances de la Ville de Grenoble et l’animation, en lien avec les Directions d’Action Sociale, des relations avec les autorités de tutelle financière du CCAS.**

Vous participez également à la co-construction avec les autres Directions ainsi que les partenaires extérieurs, des projets du CCAS. Vous assurez la bonne coopération avec les services municipaux et assurez la diffusion d’une dynamique de travail transversale au sein de l’établissement public auprès des autres directions ressources et des directions d’action sociale.

La Direction des Affaires Financières compte 20 ETP et est organisée autour de 2 pôles et 2 missions:

* un Pôle Budget, animé et encadré par un adjoint de direction ;
* un Pôle Comptable, animé par une adjointe de direction
* deux missions : contrôle de gestion et financements externes d’investissement

**Finalités :**

**Membre du Comité de direction (CODIR), et sous l’autorité hiérarchique de la Directrice Générale du CCAS, vous serez principalement chargé(e) de :**

* Proposer une stratégie budgétaire et financière pour le CCAS, en étroite collaboration les membres du Comité de Direction et notamment avec la Directrice Générale, et auprès des membres du Conseil d’Administration du CCAS ;
* Garantir la fiabilité, la sécurité et la transparence des procédures budgétaires et comptables, de préparation, d’exécution et de contrôle du budget (fonctionnement et investissement) du CCAS ;
* Piloter la préparation budgétaire, être garant de son exécution ;
* Mettre à jour la prospective budgétaire en lien avec le contrôleur de gestion ;
* Garantir le lien, la coordination, la transversalité et la co-élaboration avec les autres Directions, les services et équipements du CCAS ;
* Contribuer et veiller au lien entre les activités financières et la commande publique du CCAS ;
* Contribuer à la diffusion et à l’appropriation des enjeux relatifs à la situation budgétaire et aux choix budgétaires et financiers stratégiques du CCAS ;
* Contribuer aux réflexions en cours concernant le rapprochement entre les services et Directions ressources du CCAS et de la Ville de Grenoble (partage de pratiques, d’outils, de process, etc.).

**Activités :**

* **Management de la Direction :**
* Organiser la déclinaison de la stratégique budgétaire et financière du CCAS, du projet d’administration et de sa traduction en termes d’organisation de la Direction ;
* Piloter l’activité des équipes, l’organisation annuelle du travail budgétaire et comptable, la continuité de l’activité, le cadencement du rythme de travail des cycles stratégiques et budgétaires ;
* Soutenir le développement des compétences et de l’expertise de la direction, l’engagement de la Direction dans l’atteinte d’objectifs de qualité, de fiabilité, de respect des délais et de transparence ;
* Animer des instances de coordination, de revue de gestion, d’analyse et de réflexion au sein de la Direction et en transversalité à l’échelle du CCAS ;
* Contribuer activement à l’articulation, la concertation et à la co-construction avec les Directions d’Action Sociale et la Direction des Ressources Humaines du CCAS ;
* Être vigilant à la bonne circulation des informations, et à la responsabilisation des agent-es sur leurs périmètres d’intervention.
* **Élaboration du budget principal et des budgets annexes, suivi et contrôle de l’exécution budgétaire**
* Préparer les scénarios d’élaboration et de réalisation budgétaire dans le cadre d’un calendrier budgétaire cohérent et dans le respect des règles de fonctionnement ;
* Assurer la fiabilité et la cohérence des opérations comptables ;
* Produire des documents de présentation pédagogiques et adaptés aux instances ;
* S’assurer de la cohérence des documents financeurs avec la stratégie de l’institution ;
* Assurer une vigilance particulière en matière de réalisation budgétaire, interpréter les résultats de l’analyse financière et proposer des solutions financières et budgétaires ;
* Mettre en œuvre et suivre les scénarios budgétaires et modèles économiques relatifs à l’organisation et aux activités des directions d’action sociale, et plus largement sur tous les projets liés à l’évolution des services publics ;
* Participer à la construction/mise à jour de la prospective pluriannuelle de fonctionnement et d’investissement.
* **Pilotage de la fonction Contrôle de gestion interne budgétaire et comptable :**
* Modéliser et traduire des orientations politiques et techniques en scénarios budgétaires et financiers
* Nourrir les éléments en vue d’arbitrages politiques et institutionnels avec impacts à court, moyen et long terme.
* **Pilotage de la fonction de recherche de financements externes d’investissement et de suivi des recettes**
* **Animation de la dynamique des relations partenariales avec :**

- la Trésorerie Municipale autour de la convention partenariale liant le CCAS et celle-ci

- les partenaires financiers du CCAS (autorités de tutelle financière, monde associatif, fondations et

mécénats, Ville de Grenoble, etc.).

* **Participation aux enjeux de coopération renforcée avec la Ville de Grenoble sur les aspects financiers et accompagner les projets de rapprochement dans certains domaines avec la Ville et la Métropole**

**Compétences :**

* Très bonne maîtrise des règles et procédures budgétaires et comptables de la comptabilité publique (M22 et M57), et une bonne approche de comptabilité privée ;
* Maîtrise des spécificités liées aux budgets administrés avec tutelle de financeurs dans le champ social/médico-social (ARS, Département, CAF) ;
* Maîtrise des techniques d’élaboration du budget (préparation budget prévisionnel, débat d’orientations budgétaires, exécution budgétaire, compte administratif, etc.)
* Compétences éprouvées en matière d’analyse financière ;
* Connaissances en matière de droit public ;
* Conduite de projets et du changement et aisance technique dans les outils de gestion et d’organisation de l’activité ;
* Qualités relationnelles et managériales visant à bâtir des relations apaisées et de confiance avec vos supérieurs et vos collaborateurs ;
* Capacités à analyser des situations, des organisations, et à déterminer en conséquence des stratégies de négociation et d’action ;
* Capacité à utiliser les ressources pour produire dans les délais, les résultats attendus ;
* Adaptabilité et disponibilité.

**Conditions de Travail :**

* Le siège du CCAS est situé au 47, avenue Marcelin Berthelot à Grenoble ;
* NBI 25 points (pour les titulaires), régime indemnitaire (RIFSEEP), 13eme mois, PDA, participation mutuelle et prévoyance ;
* Intégration au cycle d’astreintes du CCAS rémunérées ;
* Possibilité de télétravailler.

**Conditions requises pour postuler :**

* Appartenir au cadre d'emplois des Attachés territoriaux ou être inscrit-e sur liste d’aptitude ;
* Poste ouvert aux agent-e-s contractuel-le-s remplissant les conditions d’accès au poste

Candidature à adresser par courriel à : [service.recrutement-rh@ccas-grenoble.fr](mailto:service.recrutement-rh@ccas-grenoble.fr) avec pour objet « candidature Directeur-rice des Affaires Financières » : CV + lettre de motivation

Lien pour postuler : https://recrutement-ccas.grenoble.fr/?page=home

***Pour toute information relative à ce poste, nous vous remercions de vous adresser à***

***Madame Brunat-Mortier, Directrice Générale du CCAS de la Ville de Grenoble,***

***Tél : 06 70 31 52 17***