

## FICHE DE POSTE

### Fonction publique

Fonction publique de l'Etat

### Contrôleur de Gestion

### Identification du poste

Filière :

Catégorie : A

Domaine / métier :

Statut :  vacant  susceptible d'être vacant

Nature de l'emploi :  Emploi ouvert aux titulaires et aux contractuels  Ouvert uniquement aux contractuels

Métier de référence :

### Affectation

**Date limite de candidature : (min 15 jours)**

Service/département : Service Etudes et Projets

Direction/pôle : Direction des Systèmes d'Information et de l'Innovation Digitale

Date de vacance du poste : Immédiatement

### Contrat

Durée hebdomadaire de travail : 37H30 (7H30/jour) / ~~35h (rayer la mention inutile)~~

Télétravail possible :  oui  non

Management :  oui  non

Temps plein :  oui  non (préciser la durée du temps partiel)

Nature du contrat :  besoin pérenne  besoin temporaire (moins de 12 mois)

Durée du contrat : 36 mois

### Descriptif du poste

#### Vos principales missions :

Au sein de la cellule d'appui « administration pilotage performance et contrôle de gestion » et rattaché au Directeur des systèmes d'Information et du Numérique et de son adjoint, vos principales missions sont :

- Concevoir et animer un dispositif d'aide au pilotage et à la mise en œuvre de la stratégie budgétaire de la direction (préparation budgétaire N+1 et suivi budgétaire N)
- Mise en place et suivi d'une comptabilité auxiliaire propre à la direction du système d'information et de l'innovation digitale.
- Passation et suivi de commandes selon les règles imposées par la réglementation des marchés public (Contribution à la création de marché et à leur exécution)

#### Vos principales activités :

- Concevoir, mettre en place et actualiser les dispositifs de suivi des objectifs et des coûts (tableaux de bord KPI) ;
- Collecter et analyser les données dans les échanges entre les différents niveaux de responsabilité dans le cadre du dialogue de gestion ;
- Aider à la définition et à la mise en œuvre de la stratégie dans une démarche de performance conforme aux objectifs ministériels ;
- Réalisation de reporting réguliers concernant l'activité financière de la direction ;
- Surveillance des écarts budgétaires entre les objectifs prévisionnels et les objectifs réalisés ;
- Contribue à améliorer les outils de suivi d'exécution budgétaire ;
- Mise en place d'une comptabilité auxiliaire pour un meilleur suivi des différentes opérations ;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alerter et proposer des mesures correctives en lien avec les différents marchés ;</li> <li>• Passation et suivi de commandes selon les règles imposées par la réglementation des marchés public ;</li> <li>• Suivi des marchés internes (Contribution à la création, suivi de l'exécution, et des renouvellements)</li> </ul>
Descriptif du profil recherché	
<b>Le profil idéal :</b>	<p><u>Savoirs :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bonne connaissance des marché publics nécessaire.</li> </ul> <p><u>Savoir-Etre :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sociabilité et aisance relationnelle</li> <li>• Autonome</li> <li>• Capacité d'analyse et de synthèse</li> <li>• Rigueur et organisation</li> </ul> <p><u>Savoirs faire :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bonnes connaissance en comptabilité</li> <li>• Savoir élaborer un budget et une comptabilité auxiliaire</li> <li>• Bonne maîtrise d'Excel</li> <li>• Capacité à poser un diagnostic et proposer une solution</li> <li>• Rédaction de comptes rendus, rapports et bilans</li> <li>• Capacité de reporting, d'alerte et de relance</li> <li>• Adaptabilité</li> </ul>
<b>Niveau d'étude minimum requis</b>	catégorie A : niveau licence
ELEMENTS DE CANDIDATURES	
CV + Lettre de Motivation obligatoire	
A PROPOS DE L'OFFRE	
<b>Informations complémentaires</b>	<p>Recrutement par :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contrat de droit public d'une durée de trois ans ;</li> <li>- Détachement sur contrat d'une durée de trois ans pour les agents titulaires de la fonction publique d'Etat, de la fonction publique territoriale ou de la fonction publique hospitalière.</li> </ul> <p>Contrat de 37h30 par semaine / 7h30 par jour Droits à congés de 25 congés annuels / 15 RTT (25 CA) Télétravail : sur demande, à hauteur de 2 jours par semaine.</p>
<b>Conditions particulières</b>	<p>Localisation : 8 avenue de l'Opéra Paris</p> <p>Déplacement : <input checked="" type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non</p>
Descriptif de l'employeur	
<p>Depuis plus de 50 ans, l'Anah agit pour la rénovation et l'amélioration de l'habitat privé dans tous les territoires et au bénéfice de tous les Français. Aujourd'hui, l'Anah pilote France Rénov', le service public de la rénovation de l'habitat qui doit permettre au plus grand nombre de réaliser des travaux d'amélioration, pour vivre mieux chez eux et lutter contre le réchauffement climatique.</p> <p>L'Agence aide les propriétaires à concevoir et à réaliser leurs projets de travaux, en leur accordant des aides financières. Elle finance également les collectivités locales et leurs opérateurs qui mènent de lourdes opérations de recyclage foncier lors d'opérations de résorption d'habitat insalubre.</p>	

L'Anah a une double vocation : sociale et environnementale. Historiquement, elle lutte contre le mal-logement et aujourd'hui, elle est aussi un acteur essentiel de la transition écologique. Elle est l'un des acteurs majeurs de la politique de rénovation énergétique des logements grâce à la distribution de MaPrimeRénov'. En 2022, l'Agence a accordé 3,4 milliards d'aides pour permettre la rénovation de près de 720 000 logements.

L'Agence compte environ 250 agents de profils extrêmement diversifiés, de tous statuts (fonctionnaires, contractuels, apprentis, stagiaires...), répartis dans 5 directions et 4 pôles. En pleine croissance, l'Agence élargit ses effectifs autant qu'elle les diversifie. Le panel des expertises recherchées est aussi large que les métiers de l'Agence sont variés.

### Descriptif du service

Au sein de la Direction des Systèmes d'Information et du Numérique, la cellule d'appui « administration pilotage performance et contrôle de gestion » vise à accompagner les services de la direction dans leurs missions et prérogatives propres.

Elle participe à suivre l'atteinte des objectifs par la définition d'indicateurs partagés.

Le contrôle de gestion soutient la direction dans le pilotage opérationnel et stratégique de la direction. En collaboration avec les responsables des services et du chargé de mission dédié à la fonction performance, il analyse les résultats de l'activité et rédige des rapports détaillés. Au-delà de la simple gestion budgétaire, le contrôleur de gestion propose une vision analytique des coûts.

La cellule collecte auprès des services de la direction les informations pertinentes et utiles à la définition des orientations générales pour alimenter et mettre à jour la feuille de route SI.