

FICHE DE POSTE

Une ou Un Contrôleur de gestion

I - DESCRIPTION DU POSTE :	
1 – METIER TERRITORIAL CORRESPONDANT	Contrôleur de gestion (fiche métier CNFPT n° A1B/03)
2 – CATEGORIE D'EMPLOI DE L'AGENT	Catégorie : A Filière : Administrative Cadre d'emploi : Attachés Territoriaux Statut : contractuel ou titulaire
3 – POLE D'AFFECTATION DIRECTION D'AFFECTATION SERVICE D'AFFECTATION	Ressources Internes Direction des Affaires financières et de la Performance
4 – LOCALISATION GEOGRAPHIQUE	Communauté d'Agglomération "Valenciennes Métropole" 2, Place de l'Hôpital Général - B.P. n° 60.227 59.305 - VALENCIENNES Cedex
5 – EFFECTIF DE LA DIRECTION OU DU SERVICE D'AFFECTATION	
6 – RATTACHEMENT HIERARCHIQUE DIRECT	Responsable du service préparation et optimisation financière
7 - DUREE & REPARTITION DU TEMPS DE TRAVAIL	Poste à temps complet
8 – CONDITIONS & SUJETIONS PARTICULIERES DU POSTE	Travail en bureau. Horaires de travail souple, avec amplitude variable en fonction des nécessités de service. Pics d'activité liés aux périodes budgétaires. Déplacements sur le territoire de la CAVM au sein des services déconcentrés
9 – FAMILLE DE POSTE	Famille 3
10- GROUPE RIFSEEP	
II – OBJET DU POSTE :	
Placé(e) sous la responsabilité du responsable du service préparation et optimisation financière, l'agent est chargé du déploiement du contrôle de gestion dans la collectivité (Déploiement de l'analytique, calculs de coûts, mise en place d'outils, suivi des satellites de la collectivité...).	
III – CONTENU DU POSTE :	
1 – MISSIONS PRINCIPALES & ACTIVITES DU POSTE	
1. Déployer la comptabilité analytique et les calculs de coûts	<ul style="list-style-type: none"> Participer, en lien avec les directions opérationnelles, à la refonte de l'arborescence analytique des deux structures. Mettre en place et fiabiliser une comptabilité analytique. Réaliser des études de coûts (politiques publiques, équipements, projets). Identifier des leviers d'optimisation et d'économies (transferts de compétences, travaux de la CLECT, mutualisation).

<p>2. Accompagner le développement d'une culture de gestion</p> <p>3. Concevoir des outils d'aide à la décision</p>	<ul style="list-style-type: none"> Assister les directions opérationnelles pour l'élaboration de leur Assister les directions dans l'élaboration de leurs rapports d'activité, notamment pour les activités en régie autonome. Accompagner l'objectivation et la construction des grilles tarifaires. Contribuer à rendre la communication budgétaire plus lisible et accessible, en transformant le dialogue budgétaire en véritable dialogue de gestion. Animation de la démarche de cotation des projets dans le cadre du budget vert. <ul style="list-style-type: none"> Construire des tableaux de bord et indicateurs de pilotage. Exploiter et analyser les données d'activité en lien avec le système d'information financier. Rédiger des rapports, notes de synthèse, scénarios et préconisations. Réaliser des analyses financières des satellites de la collectivité. 																									
2 – EFFECTIF A ENCADRER (le cas échéant)	Aucun																									
3 – LIAISONS FONCTIONNELLES INTERNES & EXTERNES	<p><u>Interne</u> : Communication permanente avec la responsable du pôle comptabilité ; Relations régulières avec l'ensemble des services CAVM ET VILLE</p> <p><u>Externe</u> : Contact direct avec les Communes, partenaires institutionnels (services fiscaux, Trésor public).</p>																									
4 – MOYENS MIS À DISPOSITION	<p>Matériel micro-informatique et de télécommunication - Intranet & Internet - Presse spécialisée</p> <p>Logiciels spécifiques : Gestion comptable CIRIL et Finance Active</p> <p>Véhicule flotte CAVM</p>																									
5 – EQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELLE	Néant																									
IV – COMPETENCES REQUISES :	<p>1 – FORMATION – CONNAISSANCES THEORIQUES (Professionnelles & Développement du savoir-faire)</p> <p>Formation supérieure en gestion requise (BAC+3 / BAC +5)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Master en contrôle de gestion - Ecole de commerce - DCG ; <table border="1" data-bbox="657 1493 1514 2055"> <thead> <tr> <th></th> <th>Connaissance</th> <th>Pratique</th> <th>Maîtrise</th> <th>Expertise</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Expérience en contrôle de gestion tous versants de la fonction publique ou en entreprise</td> <td></td> <td></td> <td>X</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Maitrise de la comptabilité publique et analytique</td> <td></td> <td></td> <td>X</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Connaissances des Collectivités Territoriales</td> <td></td> <td></td> <td>X</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Technique de recueil, traitement</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>X</td> </tr> </tbody> </table>		Connaissance	Pratique	Maîtrise	Expertise	Expérience en contrôle de gestion tous versants de la fonction publique ou en entreprise			X		Maitrise de la comptabilité publique et analytique			X		Connaissances des Collectivités Territoriales			X		Technique de recueil, traitement				X
	Connaissance	Pratique	Maîtrise	Expertise																						
Expérience en contrôle de gestion tous versants de la fonction publique ou en entreprise			X																							
Maitrise de la comptabilité publique et analytique			X																							
Connaissances des Collectivités Territoriales			X																							
Technique de recueil, traitement				X																						

Date de création :

Personne occupant le poste :

Date de mise à jour : 14/11/2025

<u>Capacités requises :</u>	et contrôle de données, conception d'indicateurs					
	Méthodologie de calcul de coût et types de charges (directes, indirectes ; fixes, variables)					X
2 – ORGANISATION PERSONNELLE – SAVOIR FAIRE						
3 – RELATIONS HUMAINES – SAVOIR ETRE	Capacité d'analyse et de synthèse ; Esprit curieux, ouvert, force de proposition ; Rigueur et sens de l'organisation ; Sens de l'observation ; Capacité à prendre des initiatives et capacité d'adaptation Sens de la communication, pédagogie ; Respect de la confidentialité ; Sens du travail en équipe, bon relationnel					
4 – MANAGEMENT - GESTION (d'équipe - de projets)						

Fiche de poste validée par le Directeur le :

Signature :

Fiche de poste notifiée à l'agent le :

Signature de l'agent :

Date de création :

Personne occupant le poste :

Date de mise à jour : 14/11/2025