

## Un Chef de projet, administrateur fonctionnel du SIGF (Systèmes d'Informations Gestion Financière) (H/F)

Le chef de projet administrateur fonctionnel des systèmes d'information gestion financière (SIGF) est garant de la cohérence et de la pertinence des données financières saisies, tant vis-à-vis de la Direction des Finances et des Affaires Juridiques (DFAJ) que des éditeurs de progiciels. Il exploite les données financières du nouveau système d'informations comptables et des processus technologiques qui y sont associés. Il est référent dans le cadre de la poursuite de la mise en œuvre du progiciel de Gestion Financière "ASTRE-GF" et du progiciel Gestion des Subventions "ASTRE-GS" ainsi que de l'ensemble du système d'information financier. Il assure l'administration de la dématérialisation visée par ce périmètre.

**GRADE MINIMUM** : Technicien ou Rédacteur et Ingénieurs territoriaux

**GRADE MAXIMAL** : Ingénieur principal / Attaché principal

**RESIDENCE ADMINISTRATIVE** : Bar-le-Duc

### **MISSIONS & ACTIVITÉS PRINCIPALES :**

#### **1- Coordonner et animer la gestion quotidienne du système d'informations financières en lien avec la Direction des Systèmes d'Information (DSI)**

- Coordonner et centraliser les différents paramétrages des progiciels financiers
- Faciliter les échanges entre les services internes et le prestataire
- Superviser la gestion de la confidentialité et des droits d'accès des utilisateurs des progiciels
- Superviser les interventions de l'éditeur en lien avec la DSI et mettre en œuvre les tests associés
- Organiser la mise en œuvre des mises à jour des logiciels et s'assurer du bon fonctionnement de l'outil

#### **2- Concevoir et animer le plan de développement de l'usage du SIGF à partir des priorités de la Direction et conformément aux obligations réglementaires**

- Intégrer dans le SIGF les nouvelles dispositions réglementaires en relation avec la DSI et l'éditeur
- Formaliser les besoins de la DFAJ dans l'évolution du Système d'Information Financier
- Garantir par la rédaction de procédures le bon usage de SIGF
- Coordonner et animer les formations du SIGF

#### **3- Participer à l'élaboration des requêtes et tableaux de bord, notamment dans le cadre du contrôle de gestion**

- Organiser le paramétrage du SIGF et des requêteurs BO et QlikView pour faciliter l'extraction de données financières par les agents de la collectivité
- Concevoir la production automatisée des tableaux de bord
- Accompagner les services dans la production et l'exploitation des tableaux de bord financiers
- Concevoir les tableaux de bord utilisés par la Direction des Finances

#### **4- Organiser et assurer la mise en œuvre de la dématérialisation financière pour améliorer la productivité, la fiabilité et la communication**

- Participer et conseiller sur l'organisation de la dématérialisation des flux financiers vers les organismes externes de contrôle et les documents internes composant le processus de commande, engagement, liquidation et mandatement des écritures en dépense et en recette
- Assurer le pilotage et accompagner la mise en place des projets de la DFAJ en la matière
- Coordonner l'assistance aux utilisateurs
- Garantir le fonctionnement des interfaces entre les logiciels métiers, CHORUS et le logiciel comptable

#### **5- Garantir la pertinence des informations financières de l'intranet et du site internet de la collectivité**

- Participer à la définition des éléments financiers devant apparaître sur l'intranet, le site internet de la collectivité et l'open data
- Assurer la transmission des informations entre la DFAJ et la Direction de la Communication

### **COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES ATTENDUES :**

**Connaissances professionnelles** : Comptabilité publique - Procédures et règles comptables et budgétaires, Environnement et fonctionnement des collectivités territoriales, Finances et gestion financière (Gestion des AP/CP), Informatique -SQL Serveur (200x,...)

**Compétences professionnelles** : Acquérir la maîtrise des nouveaux outils d'extraction, d'édition ou de dématérialisation liés à l'exploitation des données financières, Capacité d'analyse, d'organisation, de synthèse et à diagnostiquer l'origine et la nature des anomalies liées au traitement informatique des données, à les corriger et le cas échéant, à définir et à mettre en œuvre les paramétrages nécessaires en lien avec les responsables de bureau Concevoir et animer des formations informatiques, Conduite et gestion de projets.

**Attitudes professionnelles** : Confidentialité, Réactivité, Rigueur, Savoir communiquer et expliquer en s'adaptant à son public, Travailler en transversalité

**CONDITIONS SPÉCIFIQUES** : Permis B, Pour les personnes non titulaires diplôme de niveau BAC minimum

**INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES** : Rémunération indiciaire + régime indemnitaire. Droits 25 jours de congés + jours RTT selon organisation du temps de travail. Possibilité de télétravail. CET monétisable. Tickets restaurant. Chèques vacances. Participation prévoyance. Participation aux frais de transports en commun. Amicale du personnel.

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation, CV) à :

**Monsieur le Président du Conseil départemental**  
**Département de la Meuse - Direction des Ressources Humaines**  
**BP 50 514**  
**55012 BAR LE DUC CEDEX**  
**drh@meuse.fr**

*Pour tout renseignement complémentaire, contactez Mme Anne OBELLIANNE,  
Responsable du Service Budget-Engagement au 03.29.45.77.37*