

Intitulé du poste

Chef(fe) de la section des affaires budgétaires et du contrôle de gestion

Catégorie statutaire/Corps

Attaché(e) d'administration

Domaine(s) fonctionnel(s)

Administration générale / Elaboration et pilotage des politiques publiques

Emploi(s) –type

Cadre sectoriel

Code(s) fiche de l'emploi-type

EPP012A

Localisation administrative et géographique / Affectation

Ministère de l'intérieur

Direction générale des étrangers en France

Service de l'asile

Département des réfugiés et de l'accueil des demandeurs d'asile

66, rue de Bellechasse (Paris 7) puis à compter de fin octobre 2015 : 18 rue des Pyrénées PARIS 20^{ème}

Vos activités principales

La réforme de l'asile va faire évoluer en profondeur les modalités d'orientation, de premier accueil et d'hébergement des demandeurs d'asile. Vous aurez à contribuer à l'accompagnement de ces différentes mesures dans leurs déclinaisons budgétaires : barème de la future allocation pour demandeurs d'asile et transfert de sa gestion à l'OFII, schéma budgétaire de transformation du parc d'hébergement (extension du parc de places de CADA).

Vous serez plus particulièrement chargé(e) des missions suivantes :

1/ exécution budgétaire :

- préparation et exécution du budget de l'action 2 "garantie de l'exercice du droit d'asile" du programme 303 ainsi que de l'UO asile du programme 104 ;
- élaboration des documents budgétaires : PAP, RAP, DRICE etc.

2/ pilotage et performance :

- suivi des indicateurs de performance du PAP ainsi que des indicateurs retenus aux contrats d'objectifs et de performance de l'office français de l'immigration et de l'intégration (OFII) et de l'office français de protection des réfugiés et des apatrides (OFPRA) ;
- pilotage des dépenses relatives à l'hébergement d'urgence (crédits déconcentrés et AT-SA) ;
- suivi et adaptation de l'outil de budgétisation.

3/ contrôle de gestion :

- suivi du plan d'actions ministériel du contrôle interne financier et du contrôle de gestion ;
- mise en œuvre d'opérations de contrôle sur certains dispositifs (ex. "Task Force" ATA) ;
- pilotage de l'application du système d'information CADA / CPH (SICC).

4/ fonctions transversales :

- animation du réseau central (SPSI, DEPAFI, CBCM, DB) et du réseau territorial à travers le suivi de l'exécution des BOP 303 et 104 (CPH) et des dialogues de gestion annuels ;
- rédaction de courriers de réponse aux élus, préfets et associations relatifs aux budgets dédiés à la prise en charge des demandeurs d'asile et des réfugiés ;
- rédaction de réponses aux questions écrites et orales (Assemblée nationale, Sénat) et aux questionnaires parlementaires ;
- financement de certaines associations nationales ;
- détermination de l'aide publique au développement (valorisation) ;
- coordination de l'analyse des financements accordés au titre du FAMI et de ceux relevant des crédits nationaux en lien avec la chargée de mission pour la gestion des fonds européens et appui dans l'instruction des dossiers FAMI.

Pour l'exercice de ces missions, vous disposerez d'une licence Chorus.

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Le calendrier budgétaire, en particulier la clôture budgétaire en fin d'année.

Vos compétences principales mises en œuvre

<i>Connaissances techniques</i>	<i>Savoir-faire</i>	<i>Savoir-être</i>
Avoir des compétences juridiques / niveau maîtrise - <i>requis</i>	Savoir travailler en équipe / niveau expert - <i>requis</i>	Avoir le sens des relations humaines / niveau expert - <i>requis</i>
Avoir des compétences en informatique -bureautique / niveau maîtrise - <i>requis</i>	Savoir s'organiser / niveau expert - <i>requis</i>	Savoir accueillir / niveau maîtrise - <i>requis</i>
Connaître l'environnement professionnel / niveau maîtrise - <i>à acquérir</i>	Avoir l'esprit de synthèse / niveau expert - <i>requis</i>	Savoir s'adapter / niveau maîtrise - <i>requis</i>
Avoir des compétences budgétaires et comptables / niveau expert - <i>requis</i>	Savoir analyser / niveau expert - <i>requis</i>	S'avoit s'exprimer oralement / niveau maîtrise - <i>requis</i>
Autre :	Savoir rédiger / niveau maîtrise - <i>requis</i>	Savoir communiquer / niveau maîtrise - <i>requis</i>

Durée attendue sur le poste : 3 ans.

Votre environnement professionnel

▪ **Activités du service**

Le département des réfugiés et de l'accueil des demandeurs d'asile élabore et suit les normes relatives à l'accueil des demandeurs d'asile et à l'intégration des réfugiés. Il assure le pilotage du dispositif national d'accueil et d'hébergement des demandeurs d'asile, ainsi que la mise en œuvre de la réglementation relative à l'allocation temporaire d'attente (ATA). Il met en œuvre des actions d'accompagnement des demandeurs d'asile et des réfugiés, notamment pour faciliter leur accès à l'emploi et au logement.

Il contribue à la préparation des documents budgétaires s'agissant des dispositifs de prise en charge sociale, gère une enveloppe budgétaire de 520 M€ et suit l'exécution du budget. Il assure des actions de contrôle de gestion, notamment dans le cadre du contrôle interne financier et du contrôle interne comptable, et anime l'action des services déconcentrés. Il assure en lien avec le SPSI la gestion du Fonds Asile, Migrations et Intégration (FAMI) qui remplace depuis 2014 le Fonds européen pour les réfugiés (FER).

Il participe au suivi du contrat d'objectifs et de performance de l'office français de l'immigration et de l'intégration (OFII) et de l'office français de protection des réfugiés et des apatrides (OFPRA). Dans ce cadre, il participe à la tutelle de l'OFII.

▪ **Composition et effectifs du service**

8 agents de catégorie A (dont le chef du département), 4 agents de catégorie B.

▪ **Liaisons hiérarchiques**

Sous la responsabilité du chef de département ou de son adjoint(e).

▪ **Liaisons fonctionnelles**

Autres services de la DGEF (SPSI et DAAEN) et du ministère (DEPAFI) ; services de la direction du budget (DB) ; services déconcentrés du ministère ; direction de l'asile de l'office français de l'immigration et de l'intégration (OFII) ; office français de protection des réfugiés et des apatrides (OFPRA).

Vos perspectives

Acquisition d'un profil administratif très complet : définition et mise en œuvre de politiques publiques, gestion de crédits, évaluation et études de politiques publiques.

Qui contacter ?

Jean-François LHOSTE, chef de département
01 72 71 65 37
jean-francois.lhoste@interieur.gouv.fr

Sandrine SPINOSA-GUEBIN, adjointe au chef de département
01 72 71 65 38
sandrine.spinosa-guebin@interieur.gouv.fr

Date de mise à jour de la fiche de poste (jj/mm/aaaa) : 20/09/2015

Adresse Intranet du référentiel des emplois-type et des compétences :

http://sdp.interieur.ader.gouv.fr/index.php?option=com_content&task=view&id=149&Itemid=1