



# Cahier des charges

## 1. Création / actualisation

Etabli le 01.11.2021

Par<sup>i</sup> PHR/SRN

Remplace la version du 16.05.2018

## 2. Identification du poste

|                                  |  |                             |                  |
|----------------------------------|--|-----------------------------|------------------|
| Département                      | Département de l'économie, de l'innovation et du sport (DEIS)                                    |                             |                  |
| Service                          | <b>Direction générale de l'agriculture de la viticulture et des affaires vétérinaires (DGAV)</b> | N° service <sup>i</sup>     | 041              |
| Entité structurelle <sup>i</sup> | DGAV/UFin  | N° de poste                 | <b>1160</b>      |
| Libellé emploi-type              | <b>Responsable financier-ère</b>   | N° emploi-type <sup>i</sup> | 448              |
| Intitulé libre du poste          | Responsable financier-ère  | Chaîne 363                  | Niveau <b>13</b> |

## 3. Missions générales du poste

1. Participer au pilotage de la direction générale, dans son périmètre métier, en tant que membre du Comité de direction (CODIR)
2. Assurer le pilotage, la gestion des ressources humaines de l'unité des finances
3. Gérer les finances en mettant en place et en exploitant des outils de pilotage financiers en s'assurant du fonctionnement du Système de contrôle interne (SCI)
4. Gérer des dossiers particuliers à portée financière
5. Établir les relations et entretenir les collaborations tant à l'interne qu'à l'externe de la direction

## 4. Catégorie de cadre et conduite hiérarchique

Catégorie de cadre<sup>i</sup> Cadre supérieur-e

Nombre de personnes directement subordonnées<sup>i</sup> 4

## 5. Suppléance prévue

NON  OUI Libellé du/des poste-s À définir dans le cadre de l'organisation de la direction

## 6. Missions et activités

- 6.1. Participer au pilotage de la direction générale, dans son périmètre métier, en tant que membre du Comité de direction (CODIR) 30 %

Contribuer à la définition de la mission de la direction générale et sa déclinaison en objectifs stratégiques, processus, organisation et prestations du service.

Analyser les dossiers de la direction sous l'angle des opportunités et des risques, étudier des variantes, apporter des propositions sur les actions et les moyens, participer au débat décisionnel et au suivi de la mise en œuvre des décisions.

Évaluer les effets ou les risques financiers des alternatives présentées pour contrôler ou réduire les risques encourus dans les projets de la direction, établir des rapports d'analyse de risques, émettre des recommandations et faire des propositions.

Réaliser et commenter les différentes analyses et suivis financiers nécessaires à la conduite de la direction.

Participer aux améliorations de l'efficience et de l'efficacité de la direction, notamment celles découlant des recommandations du contrôle cantonal des finances (CCF).

Porter les sujets de son domaine en séance de direction pour information, décision et/ou consultation.

Participer aux séances régulières et aux réunions de travail ponctuelles du Comité de direction.

- 6.2. Assurer le pilotage, la gestion des ressources humaines de l'unité des finances 10 %

Proposer une vision et des objectifs pour l'entité en rapport avec la stratégie de la direction. Définir les priorités et le plan d'action pour atteindre les objectifs. Développer et exploiter les tableaux de bord et indicateurs de pilotage adéquats.

Définir l'organisation de son entité, les processus, les cahiers des charges et les règles de travail. Veiller à l'application des normes. Planifier, garantir et contrôler la réalisation des prestations en termes de délais, coûts et qualité. Développer et veiller à la simplification administrative et à l'optimisation des processus et outils de son entité en cohérence avec le Service d'analyse et de gestion financière (SAGEFI). Veiller à la circulation de l'information au sein de son entité.

Analyser les besoins en ressources humaines. Recruter, mobiliser et motiver son équipe. Fixer les objectifs des collaboratrices et collaborateurs et en assurer le suivi. Conseiller et soutenir ses collaboratrices et collaborateurs. Réaliser et veiller à la réalisation des entretiens d'appréciation au sein de son entité. Veiller au développement des compétences et à l'actualisation des connaissances. Identifier les talents, soutenir l'évolution professionnelle et organiser la relève.

Organiser la délégation des responsabilités et des moyens. Faire appliquer les procédures financières.

- 6.3. Gérer les finances en mettant en place et en exploitant des outils de pilotage financiers en s'assurant du fonctionnement du Système de contrôle interne (SCI) 30 %

Élaborer le budget et ses annexes, expliquer les écarts aux directives centrales et départementales, rechercher et proposer des compensations. Veiller au respect des délais impartis. Exploiter et assurer le suivi des budgets de fonctionnement et d'investissement, contrôler la consommation. Réaliser le suivi budgétaire trimestriel, préparer et contrôler les demandes de crédits supplémentaires. Assurer le suivi budgétaire des comptes salaires et de l'enveloppe pédagogique et tenir à jour le fichier de projection de la masse salariale.

Proposer des solutions d'optimisation de l'utilisation du budget et enveloppes financières à disposition.

Élaborer les propositions au Conseil d'État, crédits supplémentaires, reports de crédits, rédiger le volet financier des objets à soumettre au directeur général et au chef de département.

Assurer la facturation des prestations et ventes réalisées par les entités de la DGAV. Évaluer et apprécier l'état d'encaissement des factures avec les comptables. Proposer à la direction de la DGAV une politique de recouvrement stricte (poursuite ou abandon des créances).

Mettre en place ou adapter les outils et les procédures nécessaires au processus de facturation et au suivi financier métier, en concertation avec les responsables des unités de la DGAV.

Veiller à ce que chaque unité ait des réponses à tous les éléments techniques en lien avec le budget, le reporting, la gestion des transitoires et le bouclage des comptes. Veiller à les soutenir dans leurs démarches.

Superviser le bouclage des comptes. Procéder à une analyse annuelle, assurer l'organisation des séances de présentation y relatives.

Garantir l'application de la directive éditée par le SAGEFI pour développer, mettre en œuvre et assurer le maintien du SCI.

Proposer des mesures d'amélioration de la qualité des données financières et contrôler l'adéquation des mesures prises.

#### 6.4. Gérer des dossiers particuliers à portée financière

20 %

Gérer la Caisse d'assurance du bétail (CAB) et assurer la gestion financière de l'élimination des sous-produits animaux collectés dans le canton.

Analyser les conséquences financières des projets liés aux contrôles sur le terrain ainsi qu'aux analyses de laboratoire et amener des propositions y relatives.

Gérer l'établissement et le traitement de la facturation via des logiciels métiers autres que SAP (Limsophy/Agridea).

Garantir la conformité des écritures comptables provenant du système d'information agricole et des transferts de l'Office fédéral de l'agriculture; garantir les flux d'information avec le SAGEFI en relation avec la trésorerie de l'État.

Gérer et suivre le budget d'investissement des améliorations foncières. Élaborer un tableau de bord de gestion des améliorations foncières. Intégrer, exploiter et boucler les crédits-cadres des améliorations foncières dans le logiciel SAP.

Élaborer et tenir à jour le tableau de bord des risques concernant les prêts du fonds d'investissements agricoles (FIA) et du fonds d'investissement rural (FIR) et, le cas échéant, suivre les procédures de poursuites et faillites en collaboration avec l'office de crédit agricole.

Superviser et coordonner l'établissement de liste des subventions de la DGAV, la gestion des caisses et la réalisation des inventaires des différentes entités de la DGAV.

#### 6.5. Établir les relations et entretenir les collaborations tant à l'interne qu'à l'externe de la direction

10 %

Représenter l'entité ou la direction générale auprès des partenaires internes et externes.

Rédiger les documents nécessaires pour renseigner les instances de contrôles internes dans le domaine financier (CCF, Cour des comptes, COFIN, SAGEFI, SPEV) et externes (Contrôle fédéral des finances, OSAV, TVA, etc.).

Élaborer les réponses aux demandes et aux observations des Commissions permanentes du Grand Conseil (COFIN, COGES).

Analyser les rapports du CCF. Préparer les séances et la correspondance. Assurer le suivi des observations et recommandations, proposer des éléments de réponse.

Participer aux projets de mise en œuvre et d'évolution des applications spécifiques du SI touchant le domaine financier et analytique.

Promouvoir les prestations de l'entité à l'interne et à l'externe. Entretenir et développer un réseau professionnel.

## 7. Eventuelles responsabilités particulières attribuées à la / au titulaire

|  |
|--|
|  |
|--|

## 8. Profil attendu

### 8.1. Formation de base / Titre

|   |   |
|---|---|
| Titre universitaire en comptabilité, contrôle et finance ou diplôme HEG | <input checked="" type="checkbox"/> Exigé <input type="checkbox"/> Souhaité |
|   | <input type="checkbox"/> Exigé <input type="checkbox"/> Souhaité            |

### 8.2. Formation complémentaire / Titre

|  |   |
|--|---|
| Diplôme fédéral d'expert-e en finance et controlling | <input type="checkbox"/> Exigé <input checked="" type="checkbox"/> Souhaité |
| Diplôme fédéral d'expert-e comptable                 | <input type="checkbox"/> Exigé <input checked="" type="checkbox"/> Souhaité |

### 8.3. Expérience professionnelle / Domaine ou activités

|   |       |
|---|-------|
| Expérience de conduite d'une unité financière | 5 ans |
| Expérience de gestion d'équipe                | 5 ans |

### 8.4. Connaissances et capacités particulières / Domaine ou activités

|  |   |
|--|---|
| Bonnes connaissances du logiciel SAP               | <input checked="" type="checkbox"/> Exigé <input type="checkbox"/> Souhaité |
| Excellentes connaissances des pratiques comptables | <input checked="" type="checkbox"/> Exigé <input type="checkbox"/> Souhaité |

## 9. Compétences

### Compétences socles ACV (prédéterminées)

01. Sens des responsabilités et éthique du service public  
 02. Capacité d'adaptation et flexibilité  
 06. Ecoute et communication

### Compétences transversales spécifiques au poste (à sélectionner, issues du modèle de compétences ACV)

08. Esprit d'entraide et de collaboration  
 09. Orientation client  
 13. Capacités rédactionnelles  
 15. Vision globale et sens de la perspective

### Compétences métier (rédaction libre, selon le référentiel en vigueur dans le service)

Rigueur et précision.  
 Respect des normes et procédures.

Compétences managériales (cocher la case si conduite) <sup>i</sup>



- 04. Maîtrise de soi et gestion du stress
- 05. Esprit de décision et détermination
- 11. Leadership
- 16. Capacité d'analyse et de synthèse
- 17. Délégation et contrôle

**10. Astreintes particulières** (travail de nuit, service de piquet, etc.)

Présence obligatoire pendant le bouclage annuel

**11. Signatures**

L'autorité d'engagement

Le/la titulaire atteste avoir pris connaissance du présent cahier des charges.

Pascal Hottinger

Le Cliquez ici pour entrer une date.

Le

Signature

Signature