

L'EPDSAE, créé en 1982 par le Département du Nord, est le premier Etablissement public social et médico-social de France. Il est composé de 16 établissements et services implantés sur l'ensemble du Département.

L'Etablissement concourt à l'exécution des politiques Départementales et Nationales en matière d'accompagnement, d'accueil, d'hébergement et de suivi à domicile pour les personnes en situation de fragilité. Il œuvre dans les secteurs de la Prévention, de la Protection de l'Enfance (80% de l'activité) et du Handicap (20% de l'activité).

Chaque année, plus de 5700 personnes sont accompagnées par les services de l'EPDSAE. À travers 62 métiers, ce sont 1896 professionnels engagés qui permettent à l'EPDSAE de remplir ses missions de service public.

Information sur la vacance de poste

Motif du recrutement	<input type="checkbox"/> Vacance de poste <input type="checkbox"/> Création de poste <input type="checkbox"/> Transformation de poste <input checked="" type="checkbox"/> Remplacement
Date de prise de poste	Dès que possible
Date limite de dépôt des candidatures	15/12/2025
Personne à contacter	DIOUANI Badr
Téléphone	Directeur des Affaires Economiques et Financières Bdiouani@epdsae.fr

Identification du poste

Intitulé du poste	Contrôleur de gestion
Code métier	
Famille / sous-famille du poste	
Etablissement / Service	Direction des Affaires Economiques et Financières
Positionnement de l'agent dans l'organigramme	N+1 DAF
Formation / Diplôme requis	Bac+5 (contrôle de gestion, finance, école de commerce, IAE) ou équivalent.

Organisation du temps de travail

Temps de travail / quotité	39h
Droits à congés	25 CA + 19 RTT / 2*4 CD
Horaires	Forfait / journée du lundi au vendredi
Lieu d'exercice	Administration générale - RONCHIN

Missions et activités du poste

Missions principales

- Participer à la préparation, au suivi et à l'analyse du budget des établissements.
- Construire, fiabiliser et actualiser les tableaux de bord d'activité et financiers.
- Assurer la mise en place et le suivi de la comptabilité analytique (Structure analytique, centres de coûts, clés de répartition).
- Réaliser des analyses d'écarts et proposer des actions correctives.
- Contribuer au pilotage stratégique en produisant des indicateurs pertinents pour la Direction des Affaires Économiques et Financières.
- Accompagner les directions et les établissements dans le suivi de leurs performances économiques et opérationnelles.

Missions et activités du poste

- Collecter, exploiter et synthétiser les données comptables, budgétaires et d'activité.
- Élaborer les prévisions et simulations financières pour les arbitrages budgétaires.
- Participer aux réunions de pilotage et aux comités de gestion.
- Mettre en place des outils de suivi automatisés et des modèles de reporting (Excel, BI, ERP).
- Participer aux audits internes et aux études médico-économiques.
- Assurer la diffusion et la pédagogie de la culture de gestion au sein de l'établissement.
- Rédiger des notes d'analyse et des rapports de performance.

FICHE de POSTE Contrôleur de gestion EPDSAE Administration Générale

Création le : Date
Version n° : 1

INTERETS, CONTRAINTES, DIFFICULTES DU POSTE	<ul style="list-style-type: none"> • Intérêts : poste stratégique au cœur du pilotage de l'établissement ; diversité des missions ; forte dimension analytique et relationnelle. • Contraintes : respect des délais et des échéances de reporting ; pics d'activité. • Difficultés : nécessité de fiabiliser des données issues de sources multiples ; adaptation continue aux évolutions réglementaires et aux outils informatiques.

Compétences requises sur le poste

SAVOIR	<ul style="list-style-type: none"> • Connaissance approfondie en comptabilité analytique et gestion budgétaire. • Maîtrise des principes de la comptabilité. • Maîtrise des outils de bureautique avancée (Excel, Power BI, ERP financier). • Notions de contrôle interne et d'audit financier.
SAVOIR-FAIRE	<ul style="list-style-type: none"> • Construire, fiabiliser et automatiser des tableaux de bord de suivi de l'activité et des coûts. • Élaborer et suivre des prévisions budgétaires et des plans d'action. • Analyser les écarts entre les prévisions et les réalisations et en identifier les causes. • Rédiger des rapports et notes d'aide à la décision clairs et synthétiques. • Travailler en transversalité avec les directions, les établissements et les services supports. • Utiliser les outils de gestion de bases de données et d'analyse statistique. • Gérer plusieurs dossiers simultanément avec rigueur et sens des priorités.
SAVOIR-ETRE	<ul style="list-style-type: none"> • Rigueur, loyauté, fiabilité, sens du détail et de l'analyse. • Discrétion et respect de la confidentialité des données financières. • Esprit de synthèse et sens de la pédagogie pour vulgariser les données économiques. • Bon relationnel, diplomatie et aptitude à travailler en équipe. • Adaptabilité face aux changements d'organisation et aux contraintes de calendrier. • Proactivité et force de proposition dans l'amélioration des pratiques de gestion.