



FICHE de POSTE Contrôleur de gestion EPDSAE Administration Générale

Création le : Date
Version n° : 1

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 Téléphone	DIOUANI Badr 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 (<i>contrôle de gestion, finance, école de commerce, IAE</i>) ou équivalent.

Organisation du temps de travail

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

Missions et activités du poste

Missions principales	<ul style="list-style-type: none">• 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'écart 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	<ul style="list-style-type: none">• 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.

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. Discretion 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.