



## Le Conseil départemental de la Mayenne

### RECRUTE

par voie statutaire

pour sa Direction de l'administration générale  
Mission contrôle de gestion

### 1 Contrôleur-se de gestion

DIRECTION DES RESSOURCES  
HUMAINES

Service recrutement et  
accompagnement

#### Missions

Sous l'autorité du directeur général adjoint en charge de l'administration générale, au sein d'une équipe composée de 2 agents, vous serez chargé-e d'exercer les missions suivantes :

- Définir et élaborer un plan de contrôle interne pluriannuel dans les directions ;
- Préparer et organiser le dialogue de gestion entre les directions fonctionnelles et opérationnelles ;
- Promouvoir une culture de gestion destinée à optimiser les moyens départementaux ;
- Instaurer et développer un réseau d'échanges d'informations de gestion ;
- Mener des missions de calculs de coûts complets d'activité et d'appui à la construction de tableaux de bords, d'indicateurs de suivi d'activité et de niveau de service ;
- Assurer des missions d'audit en collaboration avec d'autres partenaires publics (DDFIP par ex. sur le contrôle allégé en partenariat) ;
- Poursuivre le travail d'analyse sur les comptes des opérateurs des directions (solidarité, autonomie notamment) ;
- Participer en tant que de besoin aux travaux conduits par la direction de la qualité et de la performance ;
- Participer aux démarches d'élaboration de contrats pluriannuels d'objectifs et de moyens ou d'appels à projets engagées par le Département sur le champ social notamment ;
- Élaborer des notes d'études particulières et ponctuelles ;

#### Profil

- Grades de la filière administrative (attaché, rédacteur principal de 1<sup>ère</sup> classe, rédacteur principal de 2<sup>ème</sup> classe) ou filière technique (ingénieur, technicien principal de 1<sup>ère</sup> classe, technicien principal de 2<sup>ème</sup> classe) ;
- Diplôme de l'enseignement supérieur en gestion ;
- Maîtrise des outils d'analyse et de contrôle de gestion, comme les méthodes d'audits ;
- Expérience significative (5 à 10 ans) auprès de collectivités territoriales ou de cabinets ;
- Double compétence en comptabilité publique et comptabilité privée ;

Hôtel du département  
39 rue Mazagran  
CS 21429  
53014 LAVAL CEDEX

☎ 02 43 66 53 48  
☎ 02 43 66 53 95  
✉ melanie.magnin@lamayenne.fr

[www.lamayenne.fr](http://www.lamayenne.fr)

- Maîtrise des outils informatisés, notamment en matière de bases de données, et sensibilisé-e aux problématiques relevant des systèmes d'information et de leur exploitation ;
- Sens du contact et qualités de pédagogue ;
- Bonne aisance relationnelle et de bonnes capacités d'analyse et de synthèse ;
- Poste à temps complet.

**Poste à pourvoir : Dès que possible**


Merci d'adresser votre candidature comprenant une lettre manuscrite, un CV et le dernier arrêté de situation statutaire à :

**Monsieur le Président du conseil départemental de la Mayenne  
Hôtel du département  
Direction des ressources humaines  
Service recrutement et accompagnement  
39, rue Mazagran - CS 21429  
53014 LAVAL CEDEX**

**Avant le 9 octobre 2017**

*Pour tous renseignements complémentaires, vous pouvez contacter :*

**- Monsieur Didier MARTEAU, Directeur général adjoint en charge de l'administration générale**

 02 43 66 53 59