

**FICHE DE POSTE
Compatible RenoIRH**

Intitulé long du poste : *Chargé/e de mission budgétaire*

Intitulé court du poste :

N° RenoIRH :

Cotation du poste	
Catégorie	A
Famille d'emploi	<i>élaboration des politiques publiques / Gestion budgétaire et financière</i>
Emploi	<i>Chargé de programmation et de suivi budgétaire</i>
Correspondance RIME	FP2GBF03
Direction/Service/Sous-dir/Bureau ou autre décomposition de l'organigramme	<i>Délégation interministérielle à l'hébergement et à l'accès au logement (DIHAL)</i>
Localisation	<i>La Grande Arche – 92055 La Défense</i>

Généralités :

La Dihal est chargée de la mise en œuvre de la politique publique en matière d'hébergement, d'accès au logement et de maintien dans le logement des personnes sans abri ou mal logées. A ce titre, elle promeut l'accès direct au logement et l'accompagnement des personnes sans domicile vers une insertion durable. La réforme du « Logement d'abord » fait ainsi partie des réformes prioritaires du Gouvernement depuis 2017.

La création d'un service public de la rue au logement est actée depuis décembre 2020 pour faciliter la réalisation de l'acte II du « Logement d'abord ». Cette création se traduit par un élargissement des missions et une réorganisation qui porte les effectifs de la DIHAL à une cinquantaine de personnes.

La DIHAL est organisée en :

- cinq missions : hébergement, logement, accompagnement et parcours, Commission interministérielle pour le logement des populations immigrées (CILPI), résorption des bidonvilles
- deux pôles d'appui : budgétaire, résultats et territoires

Dans ce cadre, le Dihal est devenu au 1^{er} janvier 2021 responsable du programme 177 « Hébergement, parcours vers le logement et insertion des personnes vulnérables » (2,7 Mds€), qui connaît une dynamique importante depuis dix ans (+1 Md€ environ).

Finalités et missions :

Le cœur du projet porté par la Dihal est le rapprochement du pilotage métier et du pilotage budgétaire. Le chargé de mission travaille ainsi en étroite relation avec les missions métier, notamment sur la mise en œuvre de la circulaire du 26 mai 2021 relative au pilotage au parc d'hébergement et à la programmation pluriannuelle pour la mise en œuvre du Logement d'abord.

Il participe plus spécifiquement à l'ensemble des missions budgétaires de la DIHAL (préparation du PLF et des documents budgétaires, dialogues de gestion et gestion des dotations régionales, suivi et analyse de l'exécution budgétaire etc.).

Dans un contexte de transfert de la responsabilité du programme et de création du pôle, il est attendu une capacité à acquérir une connaissance fine des enjeux budgétaires de la politique publique, à développer des outils de pilotage et de gestion et à être force de proposition pour la mise en œuvre et le respect de la stratégie financière du programme.

Liaison hiérarchique :

Le/ chargé de suivi budgétaire sera rattaché au pôle budgétaire, dont la constitution est de trois personnes (une directrice de pôle, deux chargés de mission). Il travaille en binôme au sein du pôle.

Il sera amené à établir des relations transversales avec l'ensemble des pôles de la Dihal. Au-delà des aspects directement liés au suivi et au pilotage budgétaires, il sera chargé de les accompagner en continu sur l'évaluation des projets de réformes.

Le chargé de mission pourra également être amené à suivre des dossiers plus spécifiques tels que le suivi du plan de relance ou de la stratégie pauvreté, et pourra être mobilisé en mode projet sur tout projet ayant un impact financier.

Le pôle sera fortement en lien avec les services déconcentrés de l'Etat et ponctuellement avec les différents interlocuteurs ministériels et interministériels, y compris en cabinet.

Exigences :

- Compétences techniques : maîtrise des règles, processus et outils budgétaires et comptables de l'Etat ; consolidation et analyse de données ; parfaite maîtrise de la bureautique et d'Excel en particulier ;
- Compétences transversales : rigueur ; esprit d'analyse et de synthèse ; sensibilité au pilotage ; force de propositions ; capacité de coordination ; réactivité ; aisance rédactionnelle
- Compétences relationnelles : travail en équipe, animation de réseaux, capacité d'écoute et de dialogue, adaptabilité
- Mode d'acquisition : formation, pratique et expérience
- Profils recherchés : expérience antérieure, familiarité avec l'environnement administratif, capacité à agir dans des environnements complexes et sous contrainte ; la connaissance des secteurs hébergement et logement est un plus mais n'est pas requise

Spécificités :

Conditions de travail habituelles pour un poste en administration centrale.
Forte réactivité attendue selon les actualités projets de la direction et selon l'actualité de la procédure budgétaire (en particulier dans le cadre de la préparation et du suivi du PLF).
Déplacements possibles.

Emploi ouvert aux titulaires et/ou aux contractuels, art 4.2 loi n°84-16

Un CV et une lettre de motivation doivent être joints à la candidature.

Ce poste s'inscrit dans un projet d'organisation nouvelle, les missions de la DIHAL étant amenées à évoluer au cours de l'année 2021.

Contact :

Christine Pointereau, secrétaire générale

Tél 01 40 81 34 04 – mél christine.pointereau@dihal.gouv.fr