

Sous-Direction de l'Administration Générale et de l'Achat (SDAGA)

La sous-direction de l'administration générale et de l'achat définit l'organisation comptable de la DSIC, les procédures budgétaires et comptables, pilote le budget, les finances et le contrôle de gestion, définit la politique d'achat, gère les achats et marchés publics, définit la politique des ressources humaines et assure la gestion de proximité pour les agents de la DSIC, définit et met en œuvre la politique logistique de la DSIC et gère le magasin central, assure la coordination de la programmation et du suivi des opérations immobilières en liaison avec le SCAT et la DEPAFI (SDAI), anime le réseau des pôles de gestion attachés aux autres structures (RH, finances, contrôle de gestion, achat),

Contrôle de Gestion

- définit des méthodes et outils de contrôle de gestion
- met en œuvre et pilote une gestion analytique des coûts
- optimise la ressource financière et humaine (tableaux de bord budgétaires, financiers, RH, propositions d'optimisation élaborées en relation avec les autres structures centrales et déconcentrées)
- définit des procédures de gestion des actifs (imputation, immobilisation, désinvestissement, réformes) et pilotage des travaux associés (suivi, bilan, inventaire, audits)
- animation du réseau des contrôleurs de gestion (DCSIC/SZSIC, SDEP, SDES) en liaison avec le SCAT pour les SZSIC
- participation au réseau des contrôleurs de gestion du SG.

Mission de la Modernisation de l'Achat et de la Logistique (MMAL)

- conduit la politique d'achat de la DSIC en collaboration avec les autres structures internes
- pilote directement certains marchés de renouvellement d'équipement (parc informatique, bases de données...) ou de services (téléphonie...) en s'associant l'expertise techniques des autres sous-directions
- gère le magasin national et la logistique
- gère les aspects logistiques immobiliers de la DSIC.

Bureau des Affaires Juridiques (BAJ)

- apport de conseil et expertise juridique sur le montage des marchés : aspects juridiques et financiers
- formalisation administrative des marchés (CCAP, RC, AE, grille d'analyse, publicité, notification,...), l'expression technique du besoin (CCTP) étant du ressort des structures techniques
- assistance au dépouillement et au choix avec animation de la CAO.

Bureau du Budget et de la Programmation Financière (BBPF)

Le bureau du budget et de la programmation financière assure la relation opérationnelle avec la DEPAFI et les responsables de programmes délégués.

Il pilote l'exécution budgétaire :

- préparation du programme budgétaire : recensement, chiffrage et analyses pour arbitrage
- vérification systématique de la prévision de la dépense par rapport au programme initial et mise à jour des tableaux de suivi
- validation des commandes, la passation des commandes incombant aux structures techniques
- suivi des consommations de crédits (AE/CP, crédits délégués).

Bureau du Personnel et des Compétences (BPC)

- définit la politique des ressources humaines de la DSIC,
- assure la relation opérationnelle avec la DRH (centralisation de la gestion de proximité du personnel et la gestion des carrières),
- optimise et développe les compétences et les parcours professionnels.