

## Assistant.e de gestion budgétaire et comptable

Poste n°6354 - Pôle Solidarité – Direction de l'Insertion, de l'Emploi et de l'Economie Sociale et Solidaire	
<b>Définition de l'emploi</b>	Emploi-type : Assistant.e de gestion comptable / budgétaire  Fonction d'encadrement : Non Groupe de fonction IFSE : B 1-1 NBI du poste : 10 pts  Filière Administrative Poste de catégorie B relevant du cadre d'emplois des Rédacteurs territoriaux  Lieu d'affectation : Bobigny Quotité de travail : 100 %
<b>Environnement du poste de travail</b>	Direction de l'Insertion, de l'Emploi et de l'Economie Sociale et Solidaire Service des Affaires Générale Cellule/Pôle/Secteur : Pôle Budget Composition du service : 1 A, 3 B
<b>Position du poste dans l'organisation</b>	Supérieur hiérarchique direct : Chef du pôle budgétaire et comptable du Service affaire générales
<b>Raison d'être du poste :</b> Assurer la mise en œuvre et le suivi des opérations de gestion budgétaire de la Direction, et en particulier des paiements.	
<b>Missions principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Effectuer les mises en paiements et les opérations liées, notamment de contrôle des pièces, en lien avec les services métier de la Direction et, le cas échéant, la Direction des finances</li> <li>- Suivre et anticiper les attributions de subventions et les paiements, en lien avec les services métier et la.le responsable de pôle, en renseignant les tableaux de bord nécessaires au pilotage du budget et en animant les échanges internes avec les services métier</li> <li>- Procéder aux opérations comptables courantes relatives aux dépenses et aux recettes dans les logiciels financiers et de traitement des demandes de subventions (tranches et engagements, liquidation, gestion des tiers, rejets, etc.).</li> <li>- Assurer un premier niveau d'information et de conseil des agent.e.s de la Direction concernant les opérations budgétaires et comptables (processus de mise en paiement, information sur les pièces nécessaires à une mise en paiement, etc.)</li> </ul>

## Compétences

- **Relationnelles**

- Savoir travailler en équipe et utiliser et/ou développer des méthodes de travail partagées
- Savoir rendre compte et alerter
- Savoir être à l'écoute et adapter sa pédagogie à son interlocuteur

- **Organisationnelles**

- Savoir faire preuve d'organisation, de rigueur, d'adaptation et de disponibilité
- Savoir proposer des solutions pour améliorer les process et le fonctionnement
- Savoir organiser ses tâches en fonction de la charge de travail et des échéances
- Savoir être force de proposition pour l'amélioration du service rendu
- Savoir faire preuve d'organisation, de rigueur, d'adaptation et de disponibilité

- **Techniques**

- Connaître les procédures de comptabilité publique ou les règles budgétaires
- Connaître les grands principes comptables et budgétaires
- Savoir vérifier la conformité des pièces et dossiers
- Savoir établir des rapports et/ou compte rendus de suivi et renseigner des indicateurs et tableaux de bord
- Savoir utiliser la bureautique, les outils informatiques et les logiciels métier du domaine d'activité

**Niveau d'études :** Niveau IV

**Diplôme requis :** Diplôme requis pour accéder au cadre d'emploi des rédacteurs territoriaux

**Expérience (s) professionnelle(s) sur un poste similaire**

Souhaitée(s)  Requise(s)

## Caractéristiques principales liées au poste

Horaires spécifiques

Permis de conduire obligatoire

Déplacements province et étranger

Astreintes

Logement de fonction

Vaccins obligatoires

Port d'une tenue de travail obligatoire

Autre caractéristique :

***Tous nos postes sont handi-accessibles.***

***Le département, collectivité solidaire, peut mobiliser ses agent-e-s sur toutes missions relevant de son cadre d'emplois au-delà de la présente fiche de poste.***