

CHARGÉ.E DE GESTION BUDGÉTAIRE, COMPTABLE ET LOGISTIQUE

Poste n°CREA –PÔLE SOLIDARITÉ – MAISON DÉPARTEMENTALE DES PERSONNES HANDICAPÉES – SERVICE DES AFFAIRES GÉNÉRALES	
Définition de l'emploi	<p>Emploi type : Chargé-e de gestion comptable et budgétaire</p> <p>Fonction d'encadrement : Non Groupe de fonction IFSE : A1-1 NBI du poste : Non</p> <p>Filière administrative Poste de catégorie A relevant du cadre d'emplois des attachés</p> <p>Lieu d'affectation : Bobigny – Saint-Denis Quotité de travail : 100 %</p>
Environnement du poste de travail	<p>Maison Départementale des Personnes Handicapées</p> <p>Service des Affaires Générales Pôle Ressources Humaines et Moyens (Budgétaire et logistique)</p>
Position du poste dans l'organisation	Supérieur hiérarchique direct : Chef fe de Service des Affaires Générales
<p>Raison d'être du poste : Garantir la gestion financière du budget autonome du Groupement d'Intérêt Public MDPH 93 et des moyens logistiques nécessaires au fonctionnement de la structure.</p>	
Missions principales:	<ul style="list-style-type: none"> • Assurer la préparation, la gestion, le suivi et l'analyse de l'activité budgétaire et comptable particulière de la MDPH (double comptabilité) • Assurer la prise en charge de la logistique de la structure (matériel, mobilier, fournitures, locaux, ...) • Assurer le suivi des marchés, des contrats et des conventions financières découlant de l'activité de la MDPH • Assurer la relation avec les fournisseurs de la MDPH (négociation et suivi des contrats) • Participer à la démarche de gestion de la structure. <ul style="list-style-type: none"> • Assurer la préparation, la gestion, le suivi et l'analyse de l'activité budgétaire et comptable particulière de la MDPH (double comptabilité) • Assurer la prise en charge de la logistique de la structure (matériel, mobilier, fournitures, locaux, ...)
<p>Compétences</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relationnelles - Savoir travailler en partenariat en interne comme en externe. 	

- Savoir négocier, argumenter et convaincre

- **Organisationnelles**
 - Savoir rédiger des documents administratifs (compte-rendu, notes, courriers, rapports, etc.)
 - Savoir organiser des réunions d'équipe et prendre des notes
 - Savoir diffuser l'information de manière ascendante, descendante et transversale, en interne et en externe
 - Savoir assurer la polyvalence au sein de l'équipe
 - Savoir organiser la gestion financière avec rigueur

- **Techniques**
 - Connaître les procédures administratives et comptables
 - Connaître les règles administratives et financières (marchés publics, budget, etc.) des collectivités locales
 - Maîtriser l'utilisation des outils bureautiques (WORD, EXCEL,) et savoir s'adapter au maniement des outils métier spécifiques (I-GDA, I-courrier, logiciel de GED, etc.).
 - Capacité à identifier et à signaler les situations d'urgence et/ou complexes
 - Savoir écrire des procédures de travail et des règles d'utilisation

Niveau d'études : Bac +

Diplôme requis :

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

Souhaitée(s) Requise(s)

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.