

## CHARGE.E DU BUDGET ET DU CONTROLE DE GESTION

Poste n°CREA022 - Pôle solidarité - Direction de la prévention et de l'action sociale – Service des affaires générales	
<b>Classification</b>	<p>Emploi type : chargé-e de gestion comptable/budgétaire</p> <p>Fonction d'encadrement : non Groupe IFSE du poste : A1-1 NBI du poste : aucune</p> <p>Filière administrative Poste de catégorie A relevant du cadre d'emploi des attachés territoriaux</p> <p>Lieu d'affectation : Bobigny Quotité de travail : 100 %</p>
<b>Environnement du poste de travail</b>	<p>Direction : Direction de la prévention et de l'action sociale Service : Service des affaires générales Bureau : Bureau du budget et de la gestion administrative Cellule/Pôle/Secteur : /// Composition de l'équipe : 5A - 8B – 3C</p>
<b>Position du poste dans l'organisation</b>	<p>Supérieur hiérarchique direct : Chef.fe du bureau du budget et de la gestion administrative</p> <p>Accueil de stagiaires et d'apprentis selon les besoins de la direction.</p>

**Raison d'être du poste :** Garantir la qualité de la préparation budgétaire, suivi de l'exécution, aider à la décision, sécuriser les procédures de gestion budgétaire et comptable.

<b>Missions principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>Préparation budgétaire :</b> Participer à la préparation des documents budgétaires par la conduite de réunions de cadrage/dialogues de gestion avec les différents services, la préparation de tableaux de synthèse, la rédaction de rapports et la production de supports de présentation (DG,élus).</li> <li>– <b>Exécution budgétaire :</b> Participer au suivi, à l'analyse et à la projection l'exécution budgétaire. Appuyer l'organisation comptable et les procédures budgétaires en lien avec la chefferie du bureau et mettre en place les outils d'analyse et de suivi ainsi que les indicateurs de qualité sur les réalisations et les projections budgétaires. Réaliser des contrôles (d'efficience, de service fait...) pour les opérations budgétaires importantes.</li> <li>– <b>Veille et analyse :</b> Réaliser des études et notes stratégiques de prospectives et rétrospectives financières et assurer une veille législative et technique permettant d'anticiper les changements.</li> <li>– <b>Contrôle de gestion :</b> Proposer et mettre en œuvre des outils et méthodes pour appuyer le pilotage de l'activité et l'évaluation des programmes et missions (maitre d'Excel et de BO) ; réaliser des études (analyser l'activité/les dispositifs à la demande de la direction et/ou des services,) faire des propositions ou recommandations d'optimisation ou d'ajustement des stratégies, renforcer la comptabilité analytique au sein de la DPAS.</li> <li>– <b>Analyse de gestion :</b> Etre le référent coordinateur des services et de la Direction sur les projets de gestion de la direction : pour la réalisation des rapports et projets annuels de performance (autres outils de gestion le cas échéant), pour l'interface avec le service du projet de gestion et de l'évaluation de la collectivité, pour la participation aux groupes de travail</li> </ul>
-----------------------------	--

## Compétences

### • Relationnelles et managériales

- Savoir mobiliser ses collaborateurs et les partenaires internes et externes au Département
- Avoir le sens du travail en équipe et des capacités relationnelles
- Savoir conseiller et alerter les décideurs sur les risques potentiels dans la gestion des ressources et la qualité du service rendu
- Savoir travailler en équipe et en mode projet dans une dimension transversale au service et/ou à la collectivité
- Savoir faire preuve d'organisation, de rigueur, d'adaptation et de disponibilité

### • Organisationnelles

- Savoir proposer des solutions pour améliorer les process et le fonctionnement
- Savoir créer et partager des outils de suivi
- Savoir piloter et animer des réunions et/ou groupes de travail
- Savoir élaborer des outils de recueil et d'analyse de l'activité

### • Techniques

- Savoir réaliser des analyses financières et d'activité rétrospectives et prospectives
- Savoir utiliser la bureautique, les outils informatiques et les logiciels métier du domaine d'activité
- Connaître les bases de la comptabilité privée et l'analyse financière des associations
- Connaître les méthodes et outils d'évaluation

## Moyens mis à disposition :

Outils bureautiques, logiciels métiers

**Niveau d'études** : Niveau II et/ou expérience Fonctions support

**Diplômes requis** : ouvrant droit au cadre d'emplois des attachés territoriaux

**Expérience(s) professionnelle(s) sur un poste similaire** : connaissance collectivités, de l'environnement budgétaire et du domaine social

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.**