

CHEF.FE DU BUREAU DU BUDGET ET DE LA GESTION ADMINISTRATIVE

Poste n°P5710 - Pôle Solidarité - Direction de la Prévention et de l'Action Sociale – Service des affaires générales

Classification	<p>Emploi-type : Chef. fe de bureau</p> <p>Fonction d'encadrement : Oui</p> <p>Groupe de fonction IFSE : A6-2 (chef de bureau)</p> <p>NBI du poste : NBI encadrement 25 points (Titulaire uniquement)</p> <p>Filière administrative</p> <p>Poste de catégorie A relevant du cadre d'emploi des attachés territoriaux</p> <p>Lieu d'affectation : Bobigny puis Saint-Denis</p> <p>Quotité de travail : 100 %</p>
Environnement du poste de travail	<p>Direction : Direction de la Prévention et de l'Action Sociale</p> <p>Service /Bureau : Service des affaires générales - Bureau du budget et de la gestion administrative</p> <p>Composition de l'équipe : 4A + 5B + 7C et 2 secteurs d'activités (Gestion administrative- Partenariat et Comptabilité/Régie).</p>
Position du poste dans l'organisation	<p>Supérieur hiérarchique direct : Chef de service des Affaires Générales</p>
Raison d'être du poste :	
<p>Piloter la gestion administrative, budgétaire et comptable de la direction pour en garantir la cohérence, la sécurité juridique et l'efficacité, au service de la mise en œuvre des politiques publiques portées par la DPAS.</p>	
Missions Principales :	<ul style="list-style-type: none"> – Encadrer, animer et gérer le collectif du bureau du budget et de la gestion administrative. – Piloter l'élaboration du budget : traduire les orientations stratégiques de la direction et des services en proposition budgétaire, piloter les différentes phases (arbitrages de la direction, de la direction générale puis proposition aux élus), garantir le reporting budgétaire et financier de la direction. – Garantir et sécuriser l'exécution budgétaire – Gérer la politique d'achats de la DPAS : accompagner les services dans l'expression de leur besoin, suivre les passations des marchés publics (rédaction des pièces), gérer les achats de la commande à la liquidation des factures. – Suivre la gestion administrative des dossiers faisant l'objet d'une adoption en commission permanente ou assemblée délibérante (contrôle des rapports et des conventions, paiement des subventions). – Mettre en place la comptabilité analytique et le contrôle de gestion au sein de la direction.

Compétences

• Relationnelles et managériales

- Savoir traduire les orientations définies par le projet de service en plans d'action ou en projets
- Savoir conseiller et alerter les décideurs sur les risques potentiels
- Savoir mobiliser son équipe autour de projets ou d'actions communes/transversales
- Savoir mobiliser ses collaborateurs et les partenaires internes et/ou externe
- Savoir impulser une dynamique de travail et créer une cohésion dans un service et avec les autres services d'une direction
- Savoir valoriser ses collaborateurs et créer une cohésion d'équipe
- Connaître les politiques, mesures et dispositifs propres au champ d'intervention

• Organisationnelles

- Savoir structurer l'offre de service de son secteur d'activité
- Savoir rendre compte (reporting régulier) auprès de la Direction ou de la Direction de service sur le suivi des projets, des partenariats et des aspects liés au management d'équipe
- Savoir assurer la polyvalence au sein du bureau et développer des méthodes de travail partagées
- Savoir travailler en équipe et développer des méthodes de travail partagé en pluridisciplinarité
- Savoir organiser, coordonner, analyser, prioriser et évaluer des actions_

• Techniques

- Savoir élaborer un budget prévisionnel (BP – DM), suivre et contrôler l'exécution (CA)
- Connaître les documents procédures de comptabilité publique ou budgétaire et de commande publique
- Savoir rédiger des notes, rapports, synthèses et analyses
- Maîtriser les outils bureautiques et les fonctions avancées d'Excel ; les concepts d'analyse de gestion.
- Savoir apporter des réponses, une expertise sur les dossiers traités
- Savoir élaborer et renseigner des outils de pilotage et de suivi (tableaux de bord)
- Rédiger des pièces contractuelles et rapports afférents aux marchés publics

Niveau d'études : BAC+3 ou équivalent

Diplômes requis : connaissance des processus budgétaires et comptables

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

Caractéristiques principales liées au poste

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Horaires spécifiques | <input type="checkbox"/> Logement de fonction |
| <input type="checkbox"/> Permis de conduire souhaité | <input type="checkbox"/> Vaccins obligatoires |
| <input type="checkbox"/> Déplacements province et étranger | <input type="checkbox"/> Port d'une tenue de travail obligatoire |
| <input type="checkbox"/> Astreintes | |

Tous nos postes sont handi-accessibles.