

ASSISTANT.E DE GESTION BUDGÉTAIRE

Pôle société et citoyenneté – Direction de l'éducation – Bureau du budget et de la commande publique -	
Classification du poste	Type de domaine : Finances / Fonction support Emploi-type : Assistant.e de gestion Fonction d'encadrement : non Groupe de fonction IFSE : B1-1 Quotité de travail : 100%
Définition de l'emploi	Filière Administrative Poste de catégorie B relevant du cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux ouvert au cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux confirmés
Environnement du poste de travail	Direction de l'éducation Service des affaires générales Bureau du budget et de la commande publique Composition de l'équipe : 7A, 3B, 1C Lieu d'affectation : Bobigny
Position du poste dans l'organisation	Supérieur.e hiérarchique direct.e : Le/la Chef.fe du Bureau du budget et de la commande publique et son adjoint.e

<p>Raison d'être du poste : L'assistant.e de gestion budgétaire assure la mise en œuvre et le suivi des opérations de gestion budgétaire de la Direction. Il.Elle doit contribuer à la préparation et la gestion au quotidien du budget de la Direction, en veillant à l'application des règles budgétaires et comptables.</p>

Missions principales	<ul style="list-style-type: none"> • Procéder aux opérations budgétaires courantes dans le logiciel financier (Grand Angle) permettant d'assurer une bonne exécution du budget : saisie des opérations et des tranches de financement, création des engagements et des commandes, réalisation des virements de crédits sur demande des services opérationnels ou de la Direction des finances, gestion des tiers, traitement des rejets. • Produire et suivre les tableaux de bord nécessaires au pilotage du budget en recettes et en dépenses pour l'ensemble des services et pôles de la direction (suivi de l'exécution budgétaire). • Saisir les marchés de la DE dans le logiciel comptable et suivre leur exécution financière via des indicateurs et tableaux de bord en lien avec l'équipe en charge de la commande publique, intégration des avenants et des sous-traitants. • Participer à la formation de premier niveau des agents de la Direction dans l'utilisation du logiciel financier (création des commandes, des engagements, traitement des factures, etc.) • En lien avec les chargé.es de gestion budgétaire, procéder à l'analyse financière et comptable des dépenses afin de poursuivre la rationalisation et le contrôle des engagements, des factures et des liquidations.
-----------------------------	--

<p>Compétences :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relationnelles : <ul style="list-style-type: none"> – Savoir travailler en équipe et développer des méthodes de travail partagées
--

Ce profil de poste est susceptible d'évoluer et d'être réajusté.

- Savoir accompagner les changements induits par une nouvelle organisation
- Savoir rendre compte et alerter
- Savoir être à l'écoute et adapter sa pédagogie à son interlocuteur

- **Organisationnelles :**

- Savoir assurer l'établissement et la mise à jour des tableaux de bord de suivi des activités de l'activité comptable
- Savoir élaborer, mettre en œuvre, évaluer et réajuster une procédure de travail
- Savoir organiser le travail en fonction des objectifs et de la charge de travail
- Savoir construire des collaborations avec d'autres services

- **Techniques :**

- Connaître les règles administratives et financières (marchés publics, budget, etc.) des collectivités territoriales
- Savoir mettre en place, sécuriser et contrôler l'application des procédures budgétaires et comptables
- Savoir utiliser la bureautique, les outils informatiques et les logiciels métier du domaine d'activité
- Savoir appliquer la réglementation budgétaire et comptable en recettes et en dépenses
- Savoir effectuer le suivi financier des dépenses et/ou recettes

Moyens mis à disposition : Logiciels métiers GRAND ANGLE, TECHBASE, BUSINESS OBJECT.

Niveau d'études : Bac et Bac +2

Diplômes requis : Formations et diplômes nécessaires au cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux

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

Caractéristiques principales liées au poste :

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Horaires spécifiques | <input type="checkbox"/> Logement de fonction |
| <input type="checkbox"/> Permis de conduire obligatoire | <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 | <input type="checkbox"/> |

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.