

# ASSITANT DE GESTION BUDGETAIRE ET REGISSEUR SUPPLEANT

Poste : 606071C

|                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Pôle solidarité - Direction de la prévention et de l'action sociale - Service des affaires générales |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Classification</b>                                                                                | Métier de rattachement : Assistant de gestion<br>Filière : Administrative<br>Poste de catégorie B relevant du cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux ouvert au cadre d'emploi des adjoints administratifs de catégorie C confirmés.<br>Lieu d'affectation : Bobigny<br>Fonction d'encadrement : Non<br>Prime + NBI : NBI régie<br>Quotité de travail : 100 % |
| <b>Environnement du poste de travail</b>                                                             | Direction : DPAS<br>Service : Service des affaires générales<br>Bureau : Bureau du budget et de la gestion administrative<br>Secteur : Unité budget/comptabilité<br>Composition de l'équipe : 1A + 2B + 5C                                                                                                                                                        |
| <b>Position du poste dans l'organisation</b>                                                         | Supérieur hiérarchique direct : Responsable du secteur budget/comptabilité                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

## Raison d'être du poste :

- Appuyer la responsable du fonctionnement de la régie d'avance de la Direction
- Contribuer à la préparation et à l'exécution budgétaire de la Direction et au suivi financier, budgétaire et comptable dans le cadre d'une bonne qualité budgétaire et comptable

## Missions principales

- Participer à l'activité de la régie en lien avec la responsable de la régie (archivage, contrôle des dossiers, préparation de l'accueil...)
- Assurer et superviser l'accueil physique, téléphonique et l'information, des usagers dans le cadre du fonctionnement de la régie d'avance et remise des fonds aux bénéficiaires d'aides.
- Renseigner et suivre les données de gestion et tableaux de bord nécessaires au fonctionnement de la régie d'avance de la DPAS
- Procéder aux opérations comptables dans le logiciel financier, traiter les opérations courantes relatives aux dépenses et recettes (engagements, gestion des tiers, service fait, liquidation, demandes de mise en paiement des subventions, rejets etc.).
- Assurer un contrôle spécifique de l'exécution financières des marchés publics et des partenariats (subventions)

## Compétences

### • Relationnelles

- Savoir accueillir, écouter, conseiller et orienter
- Savoir travailler en équipe
- Savoir respecter les obligations de discrétion et de confidentialité

### • Organisationnelles

- Savoir organiser l'ensemble de l'activité de la régie et de la trésorerie en lien avec le payeur départemental et la DIRFI
- Savoir proposer des solutions ou des adaptations afin d'apporter un meilleur service rendu
- Savoir organiser, planifier et prioriser ses activités en fonction des objectifs de la charge de travail et des échéances
- Savoir être force de proposition pour l'amélioration du service rendu

### • Techniques

- Savoir mettre en œuvre les procédures de paiement : devis, bons de commande, états d'engagement, factures, états liquidatifs, mandats, certificats de paiement.
- Savoir concevoir des outils de pilotage d'un projet et en rendre compte
- Savoir utiliser concevoir des outils de pilotage d'un projet et en rendre compte
- Connaître les procédures de comptabilité publique ou les règles budgétaire.

**Moyens mis à disposition :** Outils bureautiques, logiciels métiers (IGDA)

**Niveau d'études :** Niveau V

**Diplômes requis :**

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

Souhaitée(s)  Requête(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.**