Mis à jour le 06/11/2026

Chargé.e de mission pilotage budgétaire

Poste occupé par :

Poste n°XXXXXXXXXX – Pôle aménagement et développement durables - Direction de la Voirie et des Déplacements - Service des affaires générales – Bureau Finances et commande publique	
Classification	Métier de rattachement : *sans objet pour le moment* Poste de rattachement : *sans objet pour le moment* Filière administrative Poste de catégorie A relevant du cadre d'emplois des attaché.es Lieu d'affectation : Saint-Denis Fonction d'encadrement : NON RIFSEEP - Groupe IFSE du poste : A1-1 Quotité de travail : 100 %
Environnement du poste de travail	Direction : Direction de la Voirie et des Déplacements Service : Service des affaires générales Bureau : Finances commande publique Cellule/Pôle/Secteur : sans objet Composition de l'équipe du bureau (y compris chef de bureau) : 4A – 2B – 5C
	Supérieur hiérarchique direct : Chef.fe du Bureau Finances Commande publique

Raison d'être du poste :

La Direction de la Voirie et des Déplacements (DVD) prépare et met en œuvre les politiques départementales relatives aux déplacements et à l'espace public. Elle développe, requalifie, maintient et exploite un patrimoine de voiries départementales, de pistes cyclables, des berges de Marne et Seine et du canal de l'Ourcq. La DVD porte ses opérations notamment en s'appuyant sur un budget de 100 millions en investissement et 4 millions en fonctionnement.

Au sein de l'équipe du Bureau finances et commande publique et sous l'autorité de la·du chef·fe du bureau, le.la chargé.e de mission pilotage budgétaire, participe à la préparation et assure le suivi et l'analyse du budget d'investissement et de fonctionnement de la Direction, tant sur l'aspect dépenses que recettes. Iel élabore, partage et fait vivre des outils permettant d'assurer le contrôle et le dialogue de gestion de la Direction, en lien avec les services opérationnels et les directions supports de la Collectivité. Iel pourra également être amené·e à participer à une démarche de contrôle interne.

Missions principales :	> Contribuer à la préparation et à l'exécution programmée du budget de la Direction de la Voirie et des déplacements (dépenses et recettes) Contribuer aux suivis de gestion bimestriels avec les Services opérationnels de la Direction visant à l'affectation, au suivi et à la réallocation de crédits
	> Suivre et analyser l'éxécution budgétaire, en faire un reporting régulier à l'aide d'outils de pilotage et supports de présentation à créer ou à améliorer, à destination des Services opérationnels et de la Direction, en lien avec le·a chef·fe de bureau
	> Mise à jour des tableaux de bord (suivi budgétaire et suivi des subventions) et élaboration de nouveaux outils de suivi budgétaire
	> Contribuer à l'élaboration, au suivi et à l'actualisation du Plan pluriannuel d'investissement de la Direction

	> Assister et conseiller le·e chef·fe du bureau finance et commande publique et la chefferie de Service dans sa mission de pilotage budgétaire et d'aide à la décision de la Direction.
	> Développer le contrôle de gestion
	> Suivre les dossiers de financement, préparer les appels de fonds, titrer des recettes et accompagner les services dans le suivi des dossiers des demandes de subvention Veiller à la qualité et au suivi de la gestion administrative des conventions ayant des impacts budgétaires et des autres dossiers soumis à la Commission permanente ou l'assemblée délibérante.
	> Assurer ou contribuer à la rédaction et l'élaboration des documents de suivi d'activité de la direction (projets et rapports annuels de performance, indicateurs d'activités et financiers…)
	> Etre l'interlocuteur.rice privilégiée de la Direction des Finances pour les aspects relevant du périmètre du poste

Compétences

- **Relationnelles et managériales**

Savoir travailler en transversalité
Savoir écouter et négocier avec les interlocuteurs extérieurs
Savoir conseiller et être force de proposition sur les procédures
Savoir alerter la direction du service sur les contraintes et les risques liés à un projet
Savoir impulser une dynamique de travail et créer une cohésion dans un service et avec les autres services d'une direction

- **Organisationnelles**

Savoir analyser, synthétiser et prioriser
Savoir développer des outils de pilotage et de suivi (tableaux de bord…)
Savoir organiser son activité en fonction des priorités
Savoir construire des collaborations avec d'autres Services, d'autres institutions

- **Techniques**

Connaître les procédures de comptabilité publique et les règles budgétaires : savoir élaborer un budget prévisionnel (BP – DM), suivre et contrôler l'exécution (CA)

Savoir mettre en place, sécuriser et contrôler l'application des procédures budgétaires et comptables

Maitriser les règles administratives de la collectivité relative aux champs des missions exercées

Connaître les outils bureautiques (pack office et libre office) et les applications métiers du Département
Savoir élaborer et renseigner des outils de pilotage et de suivi (tableaux de bord)

Moyens mis à disposition :

Ensemble bureautique, utilisation de véhicule de service en pool pour les besoins du service

Niveau d'études : Licence / master

Diplômes requis : Bac +3

Expérience (s) professionnelle(s) sur un poste similaire
☒ Souhaitée(s) ☐ Requise(s)

Caractéristiques principales liées au poste
☐ Horaires spécifiques
☐ Permis de conduire obligatoire
☐ Logement de fonction
☐ Vaccins obligatoires

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

☐ Déplacements province et étranger	☐ Port d'une tenue de travail obligatoire
☐ Astreintes	Autre caractéristique :

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