

Assistant.e de la gestion budgétaire

Poste n° P5854 - Pôle ressources et stratégies transversales – Direction des affaires juridiques, de l'immobilier et des assemblées - Bureau des affaires générales

Classification	Type de domaine : Budget/ finances Emploi-type : Assistant.e gestion budgétaire 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
Environnement du poste de travail	Direction des affaires juridiques, de l'immobilier et des assemblées Bureau des affaires générales Composition de l'équipe : 1 A - 15B – 1C Lieu d'affectation : Bobigny
Position du poste dans l'organisation	Supérieur.e hiérarchique direct.e : le.la responsable de secteur.

Raison d'être du poste : L'assistant.e de gestion budgétaire assure le traitement et la gestion des opérations budgétaires et financières. Il/elle participe à l'exécution du budget des dépenses et des recettes de la direction. Il/elle participe à l'élaboration du budget de la direction.

Missions principales	<p>Assurer le traitement et la gestion des opérations budgétaires, financières et contribuer à l'exécution du budget des dépenses et des recettes de la direction.</p> <p>Suivre l'ensemble du cycle budgétaire, de l'ouverture à la clôture de l'exercice et identifier les écarts entre les prévisions et les réalisations, analyser les causes et proposer des ajustements. Participer à l'élaboration et au suivi des budgets prévisionnels des différentes étapes budgétaires (BP, BS, CA).</p> <p>Suivre l'exécution des marchés publics. Procéder aux révisions annuelles des loyers. Assurer le suivi des recettes des comptes en attente (P503).</p> <p>Assurer les relations avec les différents prestataires ; relancer, traiter les questions, les réclamations des bailleurs et trouver les solutions après analyse des éléments bloquants. Assurer un rôle d'expert et de conseil auprès des services de la direction dans la réalisation du budget.</p> <p>Travailler en transversalité avec la DIRFI afin de garantir la bonne exécution budgétaire et la conformité du processus et la qualité comptable.</p> <p>Assurer la mise à jour des différents outils de suivi et les tableaux de bord des dépenses et des recettes des loyers et des charges. Assurer la polyvalence au sein de l'équipe.</p>
-----------------------------	---

Compétences**• Relationnelles**

Savoir travailler en équipe

Savoir respecter les obligations de discréetion et de confidentialité

Savoir alerter ses interlocuteurs ou sa ligne hiérarchique des aléas, contraintes et difficultés

Savoir communiquer et transmettre les bonnes informations

Savoir assurer la polyvalence au sein de l'équipe

• Organisationnelles

Savoir renseigner des documents de suivi et/ou tableaux de bord

Savoir organiser, planifier son travail en fonction des priorités de l'activité.

Savoir respecter les délais et les procédures

Savoir construire des collaborations avec les autres services de la Direction

• Techniques

Connaitre l'organisation et le fonctionnement d'une administration territoriale

Connaitre les grands principes comptables et budgétaires,

Connaître et mettre en œuvre les procédures d'engagement des dépenses et factures

Savoir vérifier les factures et procéder aux indexations et analyses des loyers et charges

Savoir utiliser la bureautique, les outils informatiques et les logiciels métiers du domaine d'activité

Moyens mis à disposition : Excel, Word, Techbase, Grand Angle**Niveau d'études :****Diplômes requis :** Baccalauréat, BEP ou CAP**Expérience (s) professionnelle(s) sur un poste similaire** Souhaitée(s) Requise(s)**Caractéristiques principales liées au poste**