

Nom du document :  
 Date de mise à jour : 23/10/2020

**CHARGE DE GESTION ET DE SUIVI BUDGETAIRE ET COMPTABLE**  
 Nom de la personne positionnée sur le poste :

<b>N° de Poste/Pôle /Direction/Service</b>	N° xxx Pôle société citoyenneté – Direction de l'Éducation et de la Jeunesse – Service des Affaires Générales
<b>Classification</b>	Métier de rattachement : sans objet pour le moment Poste de rattachement : sans objet pour le moment Filière : administrative Catégorie et cadre d'emplois : Poste de catégorie A relevant du cadre d'emplois des attachés et des ingénieurs territoriaux Lieu d'affectation : Bobigny Fonction d'encadrement : non Prime + NBI : non Quotité de travail : temps plein
<b>Environnement du poste de travail</b>	Direction : Direction de l'Éducation et de la Jeunesse Service : Service des Affaires Générales Bureau : du pilotage et de la qualité budgétaire Cellule/Pôle/Secteur : sans objet Composition de l'équipe : 3 A 1 B 5 C
<b>Position du poste dans l'organisation</b>	Supérieur hiérarchique direct : Chef du bureau du pilotage et de la qualité budgétaire

<b>Raison d'être du poste</b>	Participer à la préparation, au suivi et au contrôle du budget, piloter l'élaboration des documents et indicateurs de gestion et la démarche de maîtrise des risques pour la direction.
<b>Missions principales:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participer à la préparation budgétaire en lien avec l'ensemble des services de la direction et la Direction financière</li> <li>- Exécuter les procédures budgétaires relatives aux activités de la direction en participant à l'ensemble des étapes budgétaires</li> <li>- Assurer le suivi et le contrôle de l'exécution budgétaire, en lien avec les services et sur la base de tableaux de suivi ; suivre les contrats complexes et les certificats d'économie d'énergie</li> <li>- Piloter et coordonner l'établissement des documents de gestion de la direction : PAP, RAP, indicateurs de pilotage et de suivi opérationnel</li> <li>- Piloter et coordonner le suivi des outils de gestion et de maîtrise des risques pour l'ensemble de la direction</li> </ul>

**Compétences**

- Relationnelles

Savoir conseiller et être force de proposition sur les procédures

Savoir repérer l'impact d'une décision sur les acteurs concernés, les procédures ou l'organisation

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

- Organisationnelles

Savoir organiser et planifier son travail

Savoir prioriser ses actions en fonction du calendrier budgétaire

Savoir proposer des solutions et des adaptations afin d'apporter un meilleur service rendu

Avoir une capacité d'autonomie et d'initiative

- Techniques

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

Nom du document :

Connaître les procédures budgétaires et financières et la nomenclature comptable du Département  
Savoir élaborer un budget et en assurer le suivi  
Savoir élaborer des outils de suivi et indicateurs  
Maîtriser les outils bureautiques (Word, Excel) et les logiciels métier (IgdA, Techbase)  
Savoir rédiger des notes, rapports, synthèses et analyses

<b>Moyens mis à disposition</b>	Outils bureautiques, logiciels métier
<b>Niveau d'études :</b> <b>Diplômes requis :</b> <b>Expérience (s) professionnelle(s) sur un poste similaire :</b> <input type="checkbox"/> Souhaitée(s) X <input type="checkbox"/> Requise(s)	
<b>Caractéristiques principales liées au poste</b> <input type="checkbox"/> Horaires spécifiques <input type="checkbox"/> Permis de conduire obligatoire <input type="checkbox"/> Déplacements province et étranger <input type="checkbox"/> Astreintes <input type="checkbox"/> Logement de fonction <input type="checkbox"/> Vaccins obligatoires <input type="checkbox"/> Port d'une tenue de travail obligatoire	

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"