

Chef(fe) du Bureau du Budget
Poste occupé par : Céline Sanciaume

Poste n° – Direction des Ressources humaines -	
Classification	<p>Métier de rattachement : <i>Chef-fe de bureau</i> Poste de rattachement : <i>un attaché ou attaché principal expérimenté</i> Cotation du poste : A 6-2 Filière administrative Poste de catégorie A relevant du cadre d'emplois des attachés territoriaux</p> <p>Lieu d'affectation : Bobigny</p> <p>Fonction d'encadrement : Oui</p> <p>Prime + NBI : CHEF DE BUREAU / Enc sve requérant technic</p> <p>Quotité de travail : 100 %</p>
Environnement du poste de travail	<p>Direction : Direction des Ressources humaines Service : Affaires Générales Bureau : du Budget et de la Comptabilité Cellule/Pôle/Secteur :</p> <p>Composition de l'équipe : 3A-2B-5C</p>
Position du poste dans l'organisation	Supérieur hiérarchique direct : chef(fe) du Service des affaires Générales

Raison d'être du poste : Assure la préparation et le pilotage de l'exécution du budget (375 M€ en fonctionnement). Contrôle le mandatement de la paie (8000 paies par mois) et assure le suivi des marchés de la DRH et du pôle PRHM.

Missions principales:	<ul style="list-style-type: none"> > Prépare et assure le suivi de l'exécution du budget et des marchés publics de la DRH et du pôle en lien avec les services et les directions support. Coordonne l'application des procédures comptables et budgétaires. Gère les phases techniques d'exécution du budget (BP, DM). > Est garant du mandatement mensuel de la paie et des opérations liées aux dépenses et aux recettes de personnel. Contrôle la bonne exécution des opérations de paie et est l'interlocuteur de la trésorerie. > Organise et planifie les activités et objectifs du bureau. Encadre l'équipe et l'anime. Simplifie et modernise l'organisation des activités et accompagne le changement auprès des agents et des services. > Assiste et conseille les services dans les domaines d'activité du bureau. Participe à la diffusion d'une culture de gestion et au pilotage de la masse salariale
------------------------------	--

Compétences

- **Relationnelles et / ou managériales**

- Savoir établir une relation de confiance avec ses interlocuteurs_T0649
- Savoir alerter ses interlocuteurs et/ou sa ligne hiérarchique des aléas, contraintes et difficultés_T0401
- Savoir mobiliser ses collaborateurs et les partenaires internes et/ou externes_T0170
- Capacité à apporter une aide technique et méthodologique aux agents et favoriser leur participation_T0204
- Savoir prendre des initiatives et être force de propositions pour améliorer le service rendu_T086
- Capacités d'écoute, d'adaptation, de communication et de coopération_T1150

- **Organisationnelles**

- Savoir répartir et planifier les activités en fonction des contraintes et/ou priorités du service et du calendrier_T0198
- Savoir faire évoluer en permanence l'organisation du bureau en fonction des ressources humaines
- Capacité à faire preuve de rigueur, d'organisation et de méthodologie_T0305
- Savoir détecter les priorités, les aléas ou dysfonctionnements, et les traiter ou solliciter l'arbitrage de sa hiérarchie_T0845
- Savoir élaborer, mettre en œuvre, évaluer et réajuster des procédures de travail et règles de fonctionnement_T1213
- Savoir développer des outils de pilotage et de suivi (tableaux de bord etc.)_T0467
- Savoir planifier les besoins budgétaires, élaborer un budget prévisionnel, suivre et contrôler l'exécution du budget_PMR0271

- **Techniques**

- Savoir piloter une démarche de gestion, planifier les besoins budgétaires, élaborer un budget prévisionnel, suivre et contrôler l'exécution du budget_PMR1005
- Maîtriser la réglementation externe et interne en matière de marchés publics_PMR0811
- Maîtriser les outils bureautiques et les outils comptables spécifiques (iGDA notamment)_T0894
- Savoir conseiller les services utilisateurs sur les procédures budgétaires_PMR0361
- Savoir apporter une aide technique et méthodologique aux agents dans son domaine d'activité_PMR0823
- Savoir construire et/ou développer des méthodes et/ou outils de travail partagés_T0409

Moyens mis à disposition :

Niveau d'études : niveau minimum licence ou master gestion des collectivités locales ou droit des collectivités publiques

Diplômes requis :

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

Souhaitée(s) Requise(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 :