

## ASSISTANT.E DE GESTION BUDGETAIRE

Poste N°xxxx : Pôle Société et Citoyenneté – Direction des Bâtiments et de la Logistique - Service des Affaires Générales Ressources et Fonctions Supports	
<b>Classification du poste</b>	Type de domaine : Administratif  Emploi-type : Assistant.e de gestion budgétaire  Fonction d'encadrement : non  Groupe de fonction IFSE : B1-1  Quotité de travail : 100%
<b>Définition de l'emploi</b>	Filière Administrative Poste de catégorie B relevant du cadre d'emplois des Rédacteurs territoriaux
<b>Environnement du poste de travail</b>	Direction des Bâtiments et de la Logistique  Service Affaires Générales  Bureau de la Commande Publique, du Partenariat et du Budget  Secteur de Gestion Budgétaire  Composition de l'équipe : 1A – 3B  Lieu d'affectation : Bobigny
<b>Entretien professionnel</b>	Supérieur.e hiérarchique direct.e : Chef-fe de Secteur de Gestion Budgétaire

**Raison d'être du poste :** L'assistant.e de gestion budgétaire participe à l'élaboration du budget et assure la mise en œuvre et le suivi des opérations de gestion budgétaire et comptable de la direction.

<b>Missions principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procéder aux opérations comptables dans le logiciel financier et les logiciels métiers, réaliser les opérations courantes relative aux dépenses et aux recettes (engagements, opérations, tranches, gestion des tiers, virements, rejets, etc.)</li> <li>- Assurer un contrôle spécifique de l'exécution financière des marchés publics et des partenariats de la direction, en lien avec l'équipe du secteur commande publique et partenariats.</li> <li>- Renseigner et suivre les données de gestion et tableaux de bord nécessaires au pilotage du budget (recettes et dépenses) pour l'ensemble des services de la direction, participer à la rédaction des procédures</li> <li>- En lien avec la-le chef.fe de secteur, procéder à l'analyse financière et comptable des dépenses afin de poursuivre la rationalisation des engagements et factures</li> <li>- Participer aux différentes phases de préparation et de suivi budgétaire de la direction, assurer le suivi de l'exécution budgétaire et participer à la qualité comptable en lien avec la DirFi.</li> </ul>
-----------------------------	--

## Compétences

- Relationnelles
  - Savoir travailler en équipe et développer des méthodes de travail partagées
  - Savoir accompagner les changements induits par une nouvelle organisation
  - Savoir rendre compte et alerter
  - Savoir être à l'écoute et adapter sa pédagogie à son interlocuteur
- Organisationnelles
  - Savoir assurer l'établissement et la mise à jour des tableaux de bord de suivi des activités de l'activité comptable
  - Savoir élaborer, mettre en œuvre, évaluer et réajuster une procédure de travail
  - Savoir organiser le travail en fonction des objectifs et de la charge de travail
  - Savoir construire des collaborations avec d'autres services
- Techniques
  - Connaître les règles administratives et financières (marchés publics, budget, etc.) des collectivités locales
  - Savoir mettre en place, sécuriser et contrôler l'application des procédures budgétaires et comptables
  - Savoir utiliser la bureautique, les outils informatiques et les logiciels métier du domaine d'activité
  - Savoir appliquer la réglementation budgétaire et comptable en recettes et en dépenses
  - Savoir effectuer le suivi financier des dépenses et/ou recettes

**Moyens mis à disposition :** Logiciels métiers IGDA, I COURRIER, PILOT, TECHBASE, PENTHAO.

**Diplômes minimum requis :** BAC - Diplômes nécessaires au cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux

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

Souhaitée(s)  Requise(s)

**Expérience (s) professionnelle(s) en encadrement d'équipes**

Requise(s)  Souhaitée(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 :