POSTE / FONCTION

CHARGE.E DE GESTION BUDGETAIRE ET COMPTABLE

CATÉGORIE

A

ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL ET MODALITÉS DE RECRUTEMENT

RATTACHEMENT

Pôle société citoyenneté

TYPE D'OFFRE

Permanent - ouverts aux fonctionnaires et aux contractuels

DIRECTION

Direction de la Culture du Patrimoine du Sport et des Loisirs (DCPSL)

FILIÈRE

Administrative

FONCTION D'ENCADREMENT

Non

CADRE D'EMPLOIS DU POSTE

ATTACHES TERRITORIAUX

DOMAINE MÉTIER DU POSTE

Administration générale

LIEU D'AFFECTATION

SAINT-DENIS

PRÉSENTATION DE LA DIRECTION / DU SERVICE

La direction de la culture du patrimoine du sport et des loisirs met en œuvre un projet fondé sur la recherche de trois impacts pour l'ensemble de ses politiques publiques : l'inclusion sociale, l'émancipation des individus, l'équilibre et l'attractivité du territoire. Au sein du service des ressources transversales , le bureau des affaires générales a la responsabilité de la gestion des ressources humaines et de formation, la préparation et l'exécution du budget de la direction ainsi que les affaires juridiques en lien avec les services opérationnels et les directions support.

RAISON D'ÊTRE DU POSTE

Il.Elle coordonne les affaires budgétaires de la direction, en interface entre les services de la direction et les directions ressources, notamment la préparation et l'exécution budgétaire, le plan pluriannuel d'investissement, les recettes. Il.Elle accompagne les services opérationnels et contribue à l'aide à la décision.

MISSIONS PRINCIPALES

> Préparer et suivre le budget de la direction en lien avec les services opérationnels et les directions supports : arborescence budgétaire, mise à jour régulière de tableaux de suivi et contrôle de l'exécution (prestations, subventions, délégations de service public…), budget primitif, décisions modificatives, clôture budgétaire, rattachements…
> Coordonner le plan pluriannuel d'investissement de la direction : préparation et suivi du PPI ; suivi des dossiers en lien avec les services et les directions supports ; prospection, rédaction et suivi de dossiers en propre
> Développer les recettes de la direction en application de la stratégie globale, de la prospection à la perception : suivi des dossiers en lien avec les services et les directions supports ; prospection, rédaction et suivi de dossiers en propre ; mise à jour régulière de tableaux de suivi
> Être référent.e pour le système d'information des subventions et pour l'analyse et le contrôle des comptes des partenaires, en lien avec les directions support
> Participer au développement et à l'harmonisation des procédures et outils partagés ; piloter des groupes de travail ; participer à la formation des agent.es de la direction ; participer aux réflexions et chantiers du service et de la collectivité

PROFIL RECHERCHÉ

FORMATION ET/OU DIPLÔME

Diplômes permettant l'accès au cadre d'emplois des attachés territoriaux

NIVEAU D'EXPÉRIENCE

☑ Souhaité ☐ Requis

COMPÉTENCES REQUISES

COMPÉTENCES RELATIONNELLES

- Savoir travailler en équipe et/ou en mode projet dans une dimension transversale au service et/ou à la direction et/ou à la collectivité
- Savoir organiser la circulation de l'information ascendante, descendante et transversale au sein de l'équipe, avec la hiérarchie et avec les services opérationnels de la Direction

COMPÉTENCES ORGANISATIONNELLES

- Savoir suivre un projet, piloter les échéances, et en rendre compte aux instances de décision
- Capacité à être force de proposition pour les évolutions relatives à son champ d'intervention/son domaine de compétences
- Savoir créer et déployer des outils de gestion de suivi de l'activité et d'aide à la décision

COMPÉTENCES TECHNIQUES

- Connaître les procédures de comptabilité publique ou les règles budgétaires
- Savoir planifier les besoins budgétaires, élaborer un budget prévisionnel, suivre et contrôler l'exécution du budget
- Savoir réaliser des analyses financières rétrospectives et prospectives
- Savoir utiliser la bureautique, les outils informatiques et les logiciels métier du domaine d'activité

Tous nos postes sont handi-accessibles. Le Département, collectivité solidaire, peut mobiliser ses agent·e·s sur toute mission relevant de son cadre d'emploi au-delà de la présente fiche de poste.

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

☐ HORAIRES SPÉCIFIQUES ☐ PERMIS DE CONDUIRE OBLIGATOIRE ☐ DÉPLACEMENTS PROFESSIONNELS

☐ ASTREINTES ☐ VACCINS OBLIGATOIRES ☐ PORT D'UNE TENUE DE TRAVAIL OBLIGATOIRE

AUTRES

LES ATOUTS RH

Le Département accorde une grande importance au bien-être de ses agent·e·s. Ainsi, en rejoignant notre collectivité, vous bénéficierez notamment :

- Tarifs avantageux pour les loisirs, les vacances, la culture, et accès aux activités sportives en illimité à un prix imbattables grace au CDOS et au Pass Apsad 93 ;
- de la possibilité de réaliser des missions de bénévolat de votre choix à raison d'une demi-journée jusqu'à 12 jours de volontariat par an sur votre temps de travail ;
- d'aides pour le transport : conditions avantageuses pour louer un vélo électrique, primes pour le covoiturage ou les déplacements à vélo, cumulables avec le remboursement de 75 % du pass Navigo ;
- de 25 jours de congés annuels et jusqu'à 33 RTT selon le rythme de travail choisi ;
- jusqu'à 2 jours de télétravail par semaine pour les métiers qui le permettent ;
- d'un aménagement du poste et du temps de travail pour les agentes souffrant de règles incapacitantes et de la prise en compte des enjeux de santé reproductive ;
- d'un congé pour le second parent : les agent·e·s peuvent bénéficier de l'allongement de la durée du congé pour le second parent.

ÉLÉMENTS TECHNIQUES DU POSTE (cadre réservé à la DRH)

N° DE POSTE : P4889

NOMBRE DE POSTES À POURVOIR : 1

EMPLOI-TYPE / RIFSEEP :

NBI : NON

RATTACHEMENT STRUCTURE HIÉRARCHIQUE (CODE ASTRE) :