

**POSTE / FONCTION**

ASSISTANT.E DE GESTION BUDGETAIRE ET COMPTABLE

CATÉGORIE

B

ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL ET MODALITÉS DE RECRUTEMENT**RATTACHEMENT**

Pôle solidarité

TYPE D'OFFRE

Permanent - ouverts aux fonctionnaires et aux contractuels

DIRECTION

Direction de l'Insertion, de l'Emploi et de l'Economie Sociale et Solidaire (DIESS)

FILIÈRE

Administrative

FONCTION D'ENCADREMENT

Non

CADRE D'EMPLOIS DU POSTE

Rédacteur

DOMAINE MÉTIER DU POSTE

Administration générale

LIEU D'AFFECTATION

SAINT-DENIS

PRÉSENTATION DE LA DIRECTION / DU SERVICE

La Direction de l'Insertion, de l'Emploi et l'Economie Sociale et Solidaire organise les parcours des allocataires sur le territoire, en lien notamment avec le service social départemental, France Travail et le réseau des Agences Locales d'Insertion ; met en œuvre les réponses les plus adaptées aux besoins des allocataires. Direction de 100 ETP, 46M€ de budget d'intervention. Elle est composée de 3 services opérationnels et d'un service affaires générales. En son sein, le Service Affaires générales est en charge de la gestion administrative (RH, Logistique, Indus RSA, FSE, Budget).

RAISON D'ÊTRE DU POSTE

Assurer la mise en œuvre et le suivi des opérations de gestion budgétaire de la Direction, et en particulier des paiements.

MISSIONS PRINCIPALES

- Effectuer les mises en paiements et les opérations liées, notamment de contrôle des pièces, en lien avec les services métier de la Direction et, le cas échéant, la Direction des finances
- Suivre et anticiper les attributions de subventions et les paiements, en lien avec les services métier et la responsable de pôle, en renseignant les tableaux de bord nécessaires au pilotage du budget et en animant les échanges internes avec les services métier
- Procéder aux opérations comptables courantes relatives aux dépenses et aux recettes dans les logiciels financiers et de traitement des demandes de subventions (tranches et engagements, liquidation, gestion des tiers, rejets, etc.).
- Assurer un premier niveau d'information et de conseil des agent.e.s de la Direction concernant les opérations budgétaires et comptables (processus de mise en paiement, information sur les pièces nécessaires à une mise en paiement, etc.)

PROFIL RECHERCHÉ

FORMATION ET/OU DIPLÔME

DIPLOME NIVEAU IV

NIVEAU D'EXPÉRIENCE



Souhaité



Requis

COMPÉTENCES REQUISES

COMPÉTENCES RELATIONNELLES

- Savoir travailler en équipe et utiliser et/ou développer des méthodes de travail partagées
- Savoir rendre compte et alerter
- Savoir être à l'écoute et adapter sa pédagogie à son interlocuteur
- Savoir accompagner les changements induits par une nouvelle organisation

COMPÉTENCES ORGANISATIONNELLES

- Savoir faire preuve d'organisation, de rigueur, d'adaptation et de disponibilité
- Savoir proposer des solutions pour améliorer les process et le fonctionnement
- Savoir organiser ses tâches en fonction de la charge de travail et des échéances
- Savoir être force de proposition pour l'amélioration du service rendu

COMPÉTENCES TECHNIQUES

- Connaître les procédures de comptabilité publique ou les règles budgétaires et grands principes comptables et budgétaires
- Savoir vérifier la conformité des pièces et dossiers
- Savoir établir des rapports et/ou compte rendus de suivi et renseigner des indicateurs et tableaux de bord
- 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 grâce 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 : P4445

NOMBRE DE POSTES
À POURVOIR : 1

EMPLOI-TYPE /
RIFSEEP : B1-1

NBI : 10 POINTS

RATTACHEMENT STRUCTURE
HIÉRARCHIQUE (CODE ASTRE) : 80501