

**Intitulé du poste**  
**Chargé.e de gestion budgétaire et comptable**

Poste n°4889 – PÔLE SOCIÉTÉ CITOYENNETÉ – DIRECTION DE LA CULTURE, DU PATRIMOINE, DU SPORT ET DES LOISIRS, SERVICE DES RESSOURCES TRANSVERSALES	
<b>Classification</b>	<p>Filière : Administrative</p> <p>Poste de catégorie A relevant du cadre d'emplois des attachés territoriaux</p> <p>Lieu d'affectation : Bobigny – Européen III puis Saint-Denis Pulse à partir de 2026</p> <p>Fonction d'encadrement : Non</p> <p>Cotation RIFSEEP : A1</p> <p>Quotité de travail : 100 %</p> <p>Tous nos postes sont handi-accessibles.</p>
<b>Environnement du poste de travail</b>	<p>Direction : Direction de la culture, du patrimoine, du sport et des loisirs (DCPSL)</p> <p>Service : Service des Ressources Transversales (SRT)</p> <p>Bureau : Bureau des affaires générales (BAG)</p>
<b>Position du poste dans l'organisation</b>	Supérieur hiérarchique direct : Chef.fe du bureau des affaires générales

**Raison d'être du poste :** II.Elle coordonne les affaires budgétaires de la direction, et notamment son plan pluriannuel d'investissement (PPI) ainsi que sa politique de recettes, en interface entre les services de la direction et les directions ressources, et assure le rôle de conseil auprès des services en matière d'analyse et de contrôle des comptes des partenaires. II.Elle contribue au suivi, à l'analyse et à l'aide à la décision.

<b>Missions principales :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; 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...</li> <li>&gt; 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</li> <li>&gt; 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</li> <li>&gt; 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</li> <li>&gt; 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 .; assurer la veille nécessaire au domaine budgétaire ; archivage, classement, diffusion d'informations générales...</li> </ul>
-------------------------------	---

## 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
- Savoir développer des méthodes de travail partagées

### • 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
- Capacité à faire preuve de rigueur, d'organisation et de méthodologie
- Savoir utiliser la bureautique, les outils informatiques et les logiciels métier du domaine d'activité
- Savoir assurer la veille technique et réglementaire dans son champ d'intervention

### • 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 gérer les différentes phases du budget d'une collectivité locale
- Savoir réaliser des analyses financières rétrospectives et prospectives
- Savoir rechercher des financements, s'adapter aux contraintes financières et aux conditions d'éligibilité des projets
- Savoir superviser les comptes des associations

**Moyens mis à disposition :** ordinateur portable, avec logiciels métiers : Webdelib, LT Sub...

**Niveau d'études :**

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

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

Souhaitée(s)  Requise(s)

**Caractéristiques principales liées au poste**

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Horaires spécifiques              | <input type="checkbox"/> Logement de fonction                    |
| <input type="checkbox"/> Permis de conduire obligatoire    | <input type="checkbox"/> Vaccins obligatoires                    |
| <input type="checkbox"/> Déplacements province et étranger | <input type="checkbox"/> Port d'une tenue de travail obligatoire |
| <input type="checkbox"/> Astreintes                        | Autre caractéristique :  |

*Le Département, collectivité solidaire, peut mobiliser ses agent-es sur toutes missions relevant de son cadre d'emplois au-delà de la présente fiche de poste.*

Les candidatures (lettre de motivation et CV) sont à adresser à :  
MONSIEUR LE PRESIDENT DU CONSEIL DEPARTEMENTAL DE SEINE SAINT-DENIS  
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES  
BUREAU DU RECRUTEMENT PSC-PSOL