

Poste tenu par :
Responsable hiérarchique : Le Responsable de Cellule

DESCRIPTION DE POSTE

1) DENOMINATION DU POSTE :

Gestionnaire budgétaire	
Grade et filière	REDACTEUR / ADMINISTRATIVE ou REDACTEUR PRINCIPAL / ADMINISTRATIVE

2) LES RELATIONS :

A) Place dans l'institution

Rattachement hiérarchique				
PÔLE SOLIDARITÉS				
DIRECTION	SERVICE	CELLULE	LOCALISATION	RESIDENCE ADMINISTRATIVE
	Mission Aide au Pilotage	Informatique et aide au pilotage	1, Rue Joseph Tissot	DIJON

Liaisons fonctionnelles transversales (Infra et inter-service, inter-direction...)

- Inter-directions et inter-services
- Pôle Ressources
- MEOP

Exercez-vous une fonction d'encadrement fonctionnel ? NON
 Nombre de personnes encadrées :

Exercez-vous une fonction d'encadrement technique ? NON
 Nombre de personnes encadrées :

B) Relations externes

- Paierie départementale
- Prestataires de services
- Partenaires financiers

3) MISSIONS PRINCIPALES :

- Prépare, en lien avec le chef de service et son adjoint, l'élaboration du budget du Pôle et suit son exécution ;
- Suit l'évolution de la réglementation en lien avec la comptabilité et les procédures financières ;
- Participe à la production des analyses budgétaires et d'activité pour l'ensemble du Pôle, en lien avec le Chef de la cellule informatique et aide au pilotage ;
- Assure le suivi des conventions, des marchés et des dépenses transversales au Pôle.

4) TACHES OU ACTIVITES PRINCIPALES POUR CHAQUE MISSION :

- **Prépare l'élaboration du budget du Pôle et suit son exécution :**

- S'assure de la collecte des données nécessaires à la préparation du budget, de leur fiabilité et de leur mise à jour tout au long de l'année ;
- Organise les rencontres régulières avec les responsables de cellule et les chefs de service ;
- Construit avec les responsables de cellules et les chefs de services du pôle les outils de suivi budgétaire et veille à leur diffusion régulière ;
- Met en forme les propositions budgétaires des services après validation du chef de service et de son adjoint, participe à la rédaction des commentaires à transmettre au Pôle ;
- Suit, rend compte de l'exécution du budget au niveau des consommations et alerte sur les évolutions constatées ;

- **Suit l'évolution de la réglementation en lien avec la comptabilité et les procédures :**

- Informe sur l'évolution de la réglementation et prend en compte leur impact sur l'activité comptable du Pôle ;
- Participe aux travaux menés dans le cadre du SIFP.

- **Participe à la production des analyses budgétaires et d'activité pour l'ensemble du Pôle :**

- Fournit les données nécessaires aux analyses budgétaires et d'activité produites par la MAP ;
- Contribue aux analyses comparatives à partir des données nationales ;
- Participe à la production de documents d'analyse au bénéfice du Directeur Général Adjoint, de son Adjoint et des directions opérationnelles.

- **Assure le suivi des conventions et des marchés :**

- En lien avec le Pôle Ressources et les directions opérationnelles, assure une vigilance sur le respect des échéances et des renouvellements des marchés et des conventions ;
- Informe les cellules et services des évolutions relatives aux conventions et aux marchés ;

- Réalise les actes comptables permettant l'engagement et le mandatement des dépenses transversales au Pôle Solidarités (études, recherches, colloques, séminaires), ainsi que les virements de crédits sur le périmètre d'action de la MAP.

5) CONTEXTE PARTICULIER OU SPECIFIQUE AU POSTE :

- Connaissance des outils informatiques liés au budget
- Bonne maîtrise des outils bureautiques notamment des tableurs et de business object
- Capacité prononcée à collecter, organiser et mettre en forme de manière fiable l'information
- Exigence de rigueur et de réactivité
- Capacité d'être en relation constructive avec les cellules de la MAP, les directions et services opérationnels et la direction des finances
- Présence indispensable pendant les périodes de préparation budgétaire

6) CAPACITES REQUISES POUR OCCUPER LE POSTE :

TRONC COMMUN DE COMPÉTENCES
Connaître les notions et principes fondamentaux de la comptabilité générale (règlementation, nomenclature...)
Connaître les procédures comptables détaillées
Respecter sur le plan budgétaire, comptable et contractuel l'exécution financière des marchés publics
Suivre l'exécution budgétaire
Contrôler la gestion et les engagements
Apprécier la validité des pièces justificatives
Préparer les mandatements et titres de recette et/ou opérer des contrôles de la régularité des mandats et des titres
Classer, archiver les pièces et documents comptables ou financiers
Utiliser les applicatifs métiers
Respecter les délais de mandatement des dépenses