

Analyste budgétaire

Poste / Pôle /Direction/Service	- Pôle Direction Générale - Direction du budget, des finances et du contrôle de gestion (DBFCG) - Service du budget
Classification	<p>Métier de rattachement : <i>sans objet pour le moment</i> Poste de rattachement : <i>sans objet pour le moment</i> Filière administrative Poste de Catégorie A relevant du cadre d'emplois des attachés territoriaux Lieu d'affectation : Bobigny Fonction d'encadrement : Non Prime + NBI : / Quotité de travail : 100 %</p>
Environnement du poste de travail	<p>Direction : Direction du budget, des finances et du contrôle de gestion (DBFCG) Service : Service du budget Bureau : Cellule/Pôle/Secteur : / Composition de l'équipe : total : 2 A 0 B 0 C</p>
Position du poste dans l'organisation	Supérieur hiérarchique direct : Chef du bureau
Moyens mis à disposition	Outils métier : IGDA, BO
Raison d'être	Contribue au processus budgétaire annuel et pluriannuel par l'analyse financière sectorielle des budgets des directions et services suivis
Missions principales:	<ul style="list-style-type: none"> > Assister les directions du portefeuille lors des différentes phases budgétaires et au cours de l'exercice (y compris dans l'utilisation d'IGDA) > Elaborer et mettre à jour des tableaux de bord de suivi (activités, financiers, décisions de la Commission permanente) > Suivre les réalisations budgétaires sectorielles et faire des prévisions > En collaboration avec le chef de bureau, analyser les propositions budgétaires et prendre part à la démarche de prospective et de préparation des différentes étapes budgétaires <hr/> <ul style="list-style-type: none"> > Participer à la rédaction des rapports budgétaires au Conseil

Compétences

- **Relationnelles**

Savoir travailler en équipe

Coopérer efficacement avec les services, établir des contacts de qualité avec les utilisateurs

- **Organisationnelles**

Organiser ses tâches en fonction du plan de charge

Savoir présenter ses travaux de manière pédagogique et communicante

Savoir diffuser de l'information de manière ascendante, transversale

- **Techniques**

Savoir utiliser le logiciel GDA

Savoir apporter des réponses, une expertise sur les dossiers traités

Suivre et contrôler l'exécution du budget

Concevoir et gérer des tableaux de bord des activités financières

Niveau d'études :

Diplômes requis :

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

Souhaitée(s) Requise(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

....

Les candidatures (lettre de motivation et CV) sont à adresser sous la référence **DBFCG/ANALYSTE/BUDGETAIRE/N°18-05**

Par mail à :

erh1add-recrutement@seinesaintdenis.fr

Ou par courrier à

**MONSIEUR LE PRESIDENT DU CONSEIL DEPARTEMENTAL
DIRECTION DE LA GESTION DU PERSONNEL
DEPARTEMENT DE LA SEINE-SAINT-DENIS
93006 BOBIGNY CEDEX**