

**UN-E RESPONSABLE DU SECTEUR BUDGET - COMPTABILITE**

PRHD/DGP/ERH3/CB/SC/DPAS/N°18-98

Pôle Solidarité – Direction de la Prévention et de l’Action Sociale – Service des affaires générales	
<b>Classification</b>	<p>Métier de rattachement : <i>sans objet pour le moment</i>                      Poste de rattachement : <i>sans objet pour le moment</i></p> <p>Filière administrative                      Poste de catégorie A relevant du cadre d’emplois des attachés territoriaux</p> <p>Lieu d’affectation : Bobigny</p> <p>Fonction d’encadrement : OUI</p> <p>Prime + NBI : NBI encadrement + RIFSEEP chef d’équipe                      Quotité de travail : 100 %</p>
<b>Environnement du poste de travail</b>	<p>Direction : DPAS                      Service : Service des affaires générales                      Bureau : Bureau du budget et de la gestion administrative                      Secteur : Unité budget/comptabilité</p> <p>Composition de l’équipe : 1A + 1B + 4C</p>
<b>Position du poste dans l’organisation</b>	<p>Supérieur hiérarchique direct : Chef.fe du bureau du budget et de la gestion administrative</p>

<b>Raison d’être du poste :</b>	
<p>– Être garant de l’élaboration du budget de l’ensemble des services de la DPAS et assurer le suivi de l’exécution budgétaire dans une approche stratégique et efficiente. Piloter le dispositif de commande et la régie d’avance</p>	
<b>Missions principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Assurer la gestion du secteur Budget Comptabilité ainsi que l’encadrement, la coordination et l’animation de l’équipe dédiée à la comptabilité, aux commandes et à la régie d’avance</li> <li>– Participer à la conception, l’élaboration, la mise en œuvre et l’évaluation des actions du secteur/ Garantir la bonne conduite des missions du secteur :                         <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordonner l’élaboration et le suivi budgétaire en lien avec les différents services de la DPAS</li> <li>▪ Concevoir et suivre des outils d’analyses budgétaires rétrospectives et prospectives nécessaires au suivi budgétaire</li> <li>▪ Coordonner et superviser le fonctionnement de la régie d’avance</li> <li>▪ Participer aux instances de suivi organisées par le Département concernant les sujets budgétaires</li> <li>▪ Conseiller et veiller à la qualité et à la sécurité juridique des procédures comptables et de commande en lien avec la DBFCG et la paierie départementale</li> </ul> </li> <li>– Promouvoir et diffuser la culture comptable et financière au sein de la direction et en accompagnement des services</li> <li>– Contribuer à l’élaboration d’une offre de services destinée aux agents de la DPAS, aux services et à la direction (contrats de service, engagements sur des délais de paiement...)</li> <li>– Participer au collectif du bureau et du service, développer le travail transversal au sein du bureau et du service et contribuer aux démarches liées à la qualité et à la sécurité des décisions</li> </ul>

## Compétences

### • Relationnelles et managériales

- Savoir mobiliser ses collaborateurs et les partenaires internes au sein du Département
  - Savoir assurer un management de proximité : encadrement direct des agents, supervision des projets, animation d'équipe
  - Savoir conseiller et alerter les décideurs sur les risques potentiels et dans la gestion des ressources financières
  - Savoir travailler en pluridisciplinarité et/ou transversalité
- Savoir valoriser ses collaborateurs et créer une cohésion d'équipe

### • Organisationnelles

- Savoir construire et/ou développer des méthodes et/ou des outils de travail partagées
- Savoir structurer l'offre de service de son secteur d'activité
- Savoir organiser, coordonner, analyser, prioriser et évaluer des actions
- Savoir organiser la diffusion de l'information au sein du/des services

### • Techniques

- Savoir planifier les besoins budgétaires, élaborer un budget prévisionnel, suivre et contrôler l'exécution du budget
- Savoir apporter une aide technique aux services utilisateurs sur les procédures comptables
- Savoir élaborer et renseigner des outils de pilotage et de suivi (tableaux de bord)
- Savoir apporter des réponses, une expertise sur les dossiers traités

## Moyens mis à disposition :

**Niveau d'études :** Niveau II

**Diplômes requis :** Formation supérieure permettant l'inscription au concours d'attaché territorial

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

Souhaitée(s)  Requête(s)

## Caractéristiques principales liées au poste

- |                                                            |                                                                  |
|------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Horaires spécifiques              | <input type="checkbox"/> Logement de fonction                    |
| <input type="checkbox"/> Permis de conduire souhaité       | <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 :                                          |

Les candidatures accompagnées d'un CV sont à adresser sous la référence :  
PPRHD/DGP/ERH3/CB/SC/DPAS/N°18-98

MONSIEUR LE PRESIDENT DU CONSEIL DEPARTEMENTAL  
DE LA SEINE SAINT-DENIS  
DIRECTION DE LA GESTION DU PERSONNEL  
93006 BOBIGNY CEDEX  
ou par mail à [erh3-recrutement@seinesaintdenis.fr](mailto:erh3-recrutement@seinesaintdenis.fr)