

Chef-fe de service adjoint-e des affaires générales et chef-fe du bureau de la gestion budgétaire

Poste occupé par :

PPRHD/DGP/ERH3/ER/SC/DEJ/N°19-02

Poste n°XXXXXXX – Pôle Société et citoyenneté - Direction de l'Éducation et de la Jeunesse - Service des affaires générales	
Classification	<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 et des attachés principaux Lieu d'affectation : Bobigny E2</p> <p>Fonction d'encadrement : Oui Prime + NBI : Chef service adjoint/ NBI encadrement Quotité de travail : 100%</p>
Environnement du poste de travail	<p>Direction : Direction de l'Éducation et de la Jeunesse Service : Service des Affaires Générales Bureau : de la Gestion Budgétaire</p> <p>Composition de l'équipe : 7 agents : 2 A (responsables budgétaires et comptables) et 5 C (gestionnaires comptables)</p>
Position du poste dans l'organisation	Supérieur hiérarchique direct : Chef du service des affaires générales

Raison d'être du poste : Être garant de l'élaboration du budget jusqu'à son exécution, et assurer la sécurisation des procédures budgétaires et comptables de la direction

Missions principales:	<ul style="list-style-type: none"> > Assurer l'encadrement hiérarchique du bureau
	<ul style="list-style-type: none"> > Remplacer le chef de service en son absence pour assurer la continuité de fonctionnement du service dans le domaine des marchés, RH, SI et moyens généraux ;
	<ul style="list-style-type: none"> > Assurer la mise en œuvre du projet de direction et du service et assurer ponctuellement des missions transversales ;
	<ul style="list-style-type: none"> > Coordonner les activités relatives à la gestion budgétaire et comptable en lien avec services opérationnels de la direction et la DBFCG (préparation budgétaire, suivi du PPI, suivi de l'exécution budgétaire, etc.) ;
	<ul style="list-style-type: none"> > Participer à la démarche d'optimisation budgétaire de la direction en matière de dépenses et de recettes ainsi qu'au pilotage des outils de gestion de la direction ;
	<ul style="list-style-type: none"> > Participer à la mise en place de procédures internes, outils de suivi et reporting permettant de suivre et de sécuriser l'activité financière de la direction.

Compétences :

- **Relationnelles et managériales**

- Savoir mobiliser son équipe autour des missions ou actions de l'unité de travail
- Savoir valoriser ses collaborateurs et créer une cohésion d'équipe
- Savoir mettre en œuvre des délégations de responsabilité
- Savoir piloter, suivre, contrôler et évaluer les activités des agents

- **Organisationnelles**

- Savoir travailler en mode projet et nouer des coopérations de travail avec les autres services et directions
- Savoir définir avec la ligne hiérarchique les modalités de mise en œuvre des orientations politiques et des projets
- Savoir fixer, planifier, mesurer les objectifs de la direction en matière budgétaire et comptable

- **Techniques**

- Avoir de bonnes connaissances réglementaires, juridiques et économiques
- Savoir apporter une aide technique et méthodologique aux agents du bureau et du service
- Savoir mettre en place, sécuriser et contrôler l'application des procédures administratives, en particulier dans le domaine budgétaire et financier
- Savoir contribuer à la rédaction des notes et documents budgétaires (PAP, RAP, etc.)
- Savoir apporter une vision budgétaire prospective à la direction et être force de proposition sur les choix budgétaires à réaliser

Moyens mis à disposition :

Niveau d'études : Bac +5 (niveau II ou I)

Diplômes requis et expérience (s) professionnelle(s) :

Formations et diplômes nécessaires à l'accès au cadre d'emplois des attachés territoriaux

Expérience sur un poste similaire :

Requise(s) : Souhaitée(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 | <input type="checkbox"/> |

Les candidatures accompagnées d'un CV sont à adresser sous la référence :
PPRHD/DGP/ERH3/ER/SC/DEJ/N°19-02

par mail à erh3-recrutement@seinesaintdenis.fr

ou à

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