

	FICHE DE POSTE RESPONSABLE DU BUDGET	
	<i>Date de mise à jour : 02/07/2021</i>	<i>Référentiel métier : 03/A/04</i>

Rattachement hiérarchique

Pôle Finances, Optimisation et contrôle
 Direction des Finances

Cadre réglementaire

Filière Administrative - Catégorie C - B
 Cadre d'emplois : Adjoint administratifs territoriaux - Rédacteurs territoriaux
 Grade : Adjoint administratif territorial - Rédacteur territorial

Missions principales

- Assurer le pilotage et l'encadrement d'une équipe, en garantissant la performance et la qualité de service dans le respect des orientations stratégiques
- Piloter le service budget
- Superviser l'exécution des recettes et des dépenses
- Assurer les relations avec les services comptables de l'Etat, assurer la gestion comptable des marchés ainsi que les opérations comptables complexes
- Participer à la procédure budgétaire
- Optimiser la gestion de la trésorerie

Missions détaillées

- Piloter les activités de son entité en garantissant la performance et la qualité de son service
- Assurer la gestion du dispositif budgétaire et comptable de la collectivité
- Contrôler l'application de la réglementation budgétaire et comptable
- Analyser et ajuster les processus et procédures
- Elaborer les documents comptables et budgétaires
- Gérer les relations avec les services de l'Etat
- Participer à la mise en œuvre de la nouvelle nomenclature M57

Compétences mobilisées

Savoirs socioprofessionnels :

- Connaissances des procédures comptables et administratives financières
- Connaissances des règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique
- Connaissances informatiques
- Maîtrise de l'environnement territorial et administratif
- Connaissances des nomenclatures et règles comptables

Expériences savoir faire

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> -Bonnes capacités rédactionnelles -Techniques des outils de prévisions -Définir les objectifs opérationnels de l'entité au regard des orientations stratégiques de la direction, identifier et mettre en œuvre les moyens appropriés pour atteindre les objectifs | <ul style="list-style-type: none"> -Techniques d'élaboration des documents comptables -Vocabulaire professionnel comptable |
|---|--|

Savoir être

<ul style="list-style-type: none">-Rigoureux-Sens de la hiérarchie et du travail en partenariat-Polyvalence, autonomie- Sens de l'organisation-Capacité à travailler en autonomie mais également en équipe-Adopter un comportement relationnel approprié en vue de gérer des situations difficiles	<ul style="list-style-type: none">-Être force de proposition-Faire preuve de dynamisme et positiver-Discrétion, confidentialité et loyauté-Esprit d'initiative, bienveillance et écoute
---	--

Conditions d'exercices

- Travail de bureau
- Déplacements dans les sites déconcentrés et organismes extérieurs
- Rythme de travail souple nécessitant une grande réactivité et une grande disponibilité
- Travail varié touchant à tous les domaines d'intervention de la collectivité