



Date de mise à jour : juin 2026

Poste occupé précédemment par :

☐ Mobilité ☒ Redéploiement ☐ Création

Code poste RH : 0234

Personne à contacter : BARRE TEXIER Sabrina

Fonction : CRH

Tél : 01.49. 56.86.42

Courriel : [sabrina.barre-textier@valdemarne.fr](mailto:sabrina.barre-textier@valdemarne.fr)

## DESCRIPTIF DE POSTE

### IDENTIFICATION DU POSTE

|                                             |                                                                                               |
|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| Intitulé                                    | Analyste budgétaire                                                                           |
| Cadre d'emplois/catégorie                   | Attaché territoriaux - Catégorie A                                                            |
| Pôle/Direction/Service                      | DGDRHF/ Direction des finances / Service stratégie budgétaire et financière                   |
| Lieu de travail                             | Immeuble ECHAT 121 avenue du Général de Gaule à Créteil                                       |
| Positionnement du poste dans l'organigramme | Sous la responsabilité hiérarchique du directeur adjoint en charge de la stratégie budgétaire |

### PRÉSENTATION DE LA DIRECTION ET/OU DU SERVICE

La direction des finances (DF) du Département du Val-de-Marne est, depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2026, placée sous l'autorité de la Directrice générale des ressources humaines et des finances. Ce repositionnement fait suite à une réorganisation de la direction générale, visant à conforter la place des directions ressources, désormais rattachées à des directions générales déléguées.

Cette évolution se traduit également par le changement de positionnement attendu de la part des directions ressources, parmi lesquelles figure la direction des finances. Ces directions doivent, à présent, fixer et sécuriser le cadre dans lequel s'inscrit les actions conduites par les directions en charge de politiques publiques. C'est dans cette perspective que la direction des finances connaît une évolution organisationnelle, visant à favoriser le passage d'une culture de gestion vers une culture du pilotage.

L'analyste budgétaire est placé au sein du service Stratégie budgétaire et financière, il travaille avec deux autres analystes budgétaires et est rattaché au directeur adjoint en charge de la stratégie budgétaire.

### MISSION DU POSTE

- Analyse critique des propositions budgétaires des directions lors des phases de préparation (budget primitif) et d'ajustement budgétaires (budget supplémentaire, décision modificative)
- Appui à la préparation (appropriation du cadrage, aide dans l'élaboration des propositions)
- Contribution à la rédaction des rapports à chaque étape budgétaire sur le périmètre des directions dont il/elle a la charge
- Préparation des conférences administratives budgétaires à l'occasion des conférences techniques (direction opérationnelle/direction des finances)

### DOMAINES D'ACTIVITÉS ET PRINCIPALES ACTIVITÉS

### PRINCIPALES COMPÉTENCES ATTENDUES

|               |                                                                                                                                                                                                      |
|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Connaissances | <u>Indispensables à la prise de poste :</u> <ul style="list-style-type: none"><li>- Connaissances en comptabilité et en finance</li><li>- Connaissance des logiciels de gestion financière</li></ul> |
|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|              | A acquérir au cours de l'activité <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fonctionnement et organisation du Département du Val-de-Marne</li> <li>- Connaissance des outils et procédures internes</li> <li>- Connaissance de l'environnement territorial</li> <li>- Connaissance des textes réglementaire dans le domaine budgétaire et financier</li> </ul> |
| Savoir-faire | Indispensables à la prise de poste <ul style="list-style-type: none"> <li>- Maîtrise de l'analyse et de l'interprétation des données</li> <li>- Maîtrise des tableaux de bord</li> <li>- Maîtrise des outils bureautiques niveau avancé ou expert (Excel, Power point, Word)</li> <li>- Esprit d'analyse et de synthèse, méthode</li> </ul>                   |
|              | A acquérir au cours de l'activité                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

### ENVIRONNEMENT DU POSTE

|                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Relations de travail <ul style="list-style-type: none"> <li>- Internes</li> <li>- Externes</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Travail transversal, en lien notamment avec les fonctions d'exécution comptable et de contrôle de gestion. Sous l'autorité du chef de service budget et stratégie financière.</li> <li>- Aide à la décision auprès de la direction générale lors des conférences administratives budgétaires</li> </ul> |
| Conditions particulières d'exercice                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Moyens mis à la disposition de l'agent                                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Moyens bureautiques usuels : ordinateur portable, différents logiciels métier</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                |

### EXIGENCES DU POSTE

|                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Niveau de formation /diplômes                                                                                                                                            | <u>Exigé :</u><br>BAC +3 minimum ou qualification équivalente dans le domaine comptable et des finances contrôle de gestion<br><u>Souhaité</u><br>BAC+5 dans le domaine de la comptabilité et des finances, contrôle de gestion |
| Expérience                                                                                                                                                               | <u>Exigée :</u><br>2 ans d'expérience sur un poste similaire<br><u>Souhaitée :</u><br>2 ans d'expérience sur un poste similaire au sein d'une collectivité territoriale                                                         |
| Certifications, habilitations à jour                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                 |
| Obligation de formation inhérente au poste et au maintien des habilitations <span style="float: right;">oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/></span> |                                                                                                                                                                                                                                 |

### INDEMNITÉS PARTICULIÈRES LIÉES AU POSTE

NBI : OUI / NON      Si oui, préciser à quel titre :      Nombre de points :

Indemnité de fonction, de sujétions et d'expertise (IFSE) cadre d'emplois des attachés territoriaux  
 Groupe 4 autres fonctions

|                                |                           |                                           |
|--------------------------------|---------------------------|-------------------------------------------|
| Date et avis du Responsable de | Date et avis du Directeur | Date et avis du Directeur Général Adjoint |
|--------------------------------|---------------------------|-------------------------------------------|

|         |                        |                                                     |
|---------|------------------------|-----------------------------------------------------|
| service |                        | Pour le Président du Département<br>du Val-de-Marne |
| NS      | 26 juin 2026 Favorable | Directeur des Ressources Humaines<br>et Rayonnement |

# **CADRE RÉSERVE A LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES**

| AVIS      | Date       | Signature |
|-----------|------------|-----------|
| Favorable | 10.07.2026 |           |

**NB : Ce descriptif de poste ne saurait être exhaustif et est susceptible d'évolution**

