

Date de mise à jour : 21/05/2024

Poste occupé précédemment par : Florence EGAL

Mobilité Redéploiement Création Retraite Renfort

Libellé court RH : DSISAF02 / code poste RH : N° 4868

Personne à contacter : Valérie VIAU

Fonction : Correspondante Ressources Humaines

Tél : 01 43 99 86 43

Courriel : valerie.viau@valdemarne.fr

DESCRIPTIF DE POSTE

| | |
|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| Intitulé | Référent budgétaire et financier |
| Cadre d'emplois/catégorie | Attaché territorial / Catégorie A |
| Pôle/Direction/Service | Pôle Ressources (PR) / Direction des Systèmes d'Information (DSI) |
| Lieu de travail | 13-15 rue Gustave EIFFEL - 94000 CRETEIL |
| Positionnement dans l'organigramme | Sous la responsabilité hiérarchique directe du chef de service Administratif et financier |

PRESENTATION DU PÔLE/DE LA DIRECTION/DU SERVICE

Le pôle Ressources (PR) se caractérise par la diversité de ses domaines d'expertises juridiques, techniques et financiers. Il regroupe des métiers variés et à forte valeur ajoutée : acheteur, juriste, comptable, documentaliste, délégué à la protection des données, statisticien, technicien réseaux... La vie du pôle est rythmée par plusieurs actions, notamment par l'animation de webconférences. Le PR se met au service des directions de la collectivité dans l'optique de favoriser une relation à l'usager qualitative et efficiente. Il se compose des cinq directions suivantes : La direction des affaires juridiques et patrimoniales (DAJEP), la direction de l'achat public et des marchés (DAPM), la direction de l'évaluation des méthodes et de l'organisation (DEMO), la direction des finances (DF) et la direction des systèmes d'information (DSI).

La Direction des Systèmes d'Information a pour mission le développement des applications informatiques, l'évolution, la mise en œuvre, l'exploitation et la maintenance des systèmes informatisés et des réseaux de télécommunication utilisés par l'ensemble des services départementaux.

La DSI gère plus d'une centaine d'applications installées sur 1000 serveurs et 6000 postes de travail répartis sur 200 sites.

La DSI a la charge du système informatique des collèges, l'infrastructure réseau et système, les postes de travail et les périphériques.

Au sein de la DSI, le service administratif et financier (SAF) a pour missions :

- La préparation et le suivi du budget de la DSI
- Le lancement des consultations de prestations de services, de prestations intellectuelles, de fournitures courantes et travaux
- La préparation et le suivi juridique des contrats subséquents aux consultations
- L'exécution comptable et financière de ces contrats

Le SAF est composé de 2 cellules : la cellule commande publique composée de 3 agents, et la cellule comptabilité, chacune composée de 3 agents.

MISSIONS DU POSTE

Sous la responsabilité de sa hiérarchie, le référent budgétaire et financier a pour mission :

- Contribuer à l'ensemble de la procédure budgétaire de la DSI et assurer la préparation et l'élaboration du budget de la DSI en lien avec le chef de service
- Elaborer et réaliser le suivi financier de la direction et suivre les différents tableaux de bords permettant le suivi de l'exécution budgétaire
- Réaliser les actions courantes de comptabilité, comme les engagements de dépenses, et les mandatements de factures, si nécessaire
- Réaliser les missions budgétaires, financières et comptables dévolues au chef de service en son absence

PRINCIPALES ACTIVITÉS

➤ Budget

- Contribuer à l'ensemble de la procédure budgétaire en lien avec le chef de service
- Préparer et élaborer le budget de la DSI
- Mettre régulièrement à jour le tableau budgétaire (2 fois par mois)
- Créer des codes opérations budgétaires tous les ans

➤ Financier

- Elaborer les différents tableaux de bords financiers
- Effectuer le suivi financier des opérations de maintenance, des prestations d'hébergement, des coûts de la téléphonie ainsi que des autres dépenses importantes de fonctionnement
- Analyser régulièrement l'exécution budgétaire afin d'informer et d'alerter le chef de service si nécessaire

➤ Comptabilité

- Lors de la clôture budgétaire, établir l'état des engagements à demander en rattachement et en report
- Fournir les bilans financiers pour le rapport d'activité
- Réaliser les actions courantes de comptabilité si nécessaire, lors des périodes critiques telle que la clôture budgétaire ou en cas d'absence d'un comptable
- Engager les dépenses
- Mandater les factures
- Renseigner les tableaux de suivi financier des marchés

PRINCIPALES COMPÉTENCES ATTENDUES ET À DÉVELOPPER

| | |
|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Indispensables à la prise de poste | <p>Connaissances :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Maîtriser la réglementation relative à la commande publique en termes de procédure et d'exécution des contrats - Connaître l'environnement institutionnel, juridique et financier des collectivités territoriales - Maîtriser les techniques d'achats - Maîtriser les règles comptables et budgétaires - Maîtriser les règles d'expression écrite et orale (notamment le vocabulaire juridique) <p>Savoir-faire :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Savoir prendre des initiatives et des décisions - Avoir un esprit de synthèse et d'analyse - Avoir un bon relationnel et être à même de conseiller une personne - Adapter son activité en fonction des priorités - Suivre les dossiers complexes, y compris en collaboration avec les collègues - Travailler en équipe - Utiliser les différents logiciels bureautiques (WORD, EXCEL, ...) - Avoir des connaissances en comptabilité publique (budgétaires et financières) |
| À acquérir au cours de l'activité | <p>Connaissances :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Maîtriser les dispositifs et partenaires liés à la direction - Maîtriser les champs d'intervention de la DSI, les procédures internes et le circuit décisionnel - Maîtriser l'environnement fonctionnel du département - Maîtriser les outils de planification et de suivi et tableaux de bord <p>Savoir-faire :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proposer des actions d'amélioration dans son champ d'intervention - Utiliser les différents logiciels spécifiques (CORIOLIS, ...) |

ENVIRONNEMENT DU POSTE

| | |
|----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Relations de travail | Internes - Services de la DSI - La direction des finances - Les autres services du Département |
| | Externes - Les sociétés - La paierie départementale - Les autres collectivités |
| Conditions particulières d'exercice | Ce poste nécessite des adaptations horaires occasionnelles en fonction des impératifs de service : - Astreinte : non - Travail le samedi / dimanche : non - Travail les jours fériés et de nuit : non - Déplacements : occasionnels - Sujétions : non - En matière d'hygiène et sécurité : non - Travail en hauteur : non - Milieu insalubre : non |
| Moyens mis à la disposition de l'agent | - Moyens bureautiques usuels - Matériel informatique - Téléphone mobile - Véhicule de service en Pool |

EXIGENCES DU POSTE

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| Niveau de formation/diplômes | Bac + 3 |
| Expériences | Expérience professionnelle solide de 3 ans dans un service de commande publique et comptable |
| Certifications, habilitations à jour | NEANT |
| Obligation de formation inhérente au poste et au maintien des habilitations | <input type="checkbox"/> oui <input checked="" type="checkbox"/> non |

INDEMNITÉS PARTICULIÈRES LIÉES AU POSTE

NBI Oui nombre de points : au titre de :

Non

RIFSEEP : Groupe 4 - Autres fonctions

| Chef de service | Directeur | Directeur Général Adjoint |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| France BURTSCHER Avis Favorable Date : 04-06-24 Le Chef du Service Signature :  France BURTSCHER | Bruno MARTINI Avis Favorable Date : 04.06.24 Signature : Le Directeur des Systèmes d'Information  Bruno MARTINI | Valérie ABDALLAH Date : 7-6-24 La Directrice générale adjointe des services départementaux Signature :  Valérie ABDALLAH |

CADRE RÉSERVÉ A LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

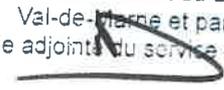
Avis :

Date : 26/06/24

Poste 4868

Signature :

Pour le Président du Département du
Val-de-Marne et par délégation,
Responsable adjoint du service recrutement et intégration


Amandine DOUEL

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