

DESCRIPTIF DE POSTE

IDENTIFICATION DU POSTE

Intitulé	Chargé d'études budgétaires et statistiques
Cadre d'emplois/catégorie :	Catégorie B – rédacteur territorial
Pôle/Direction/Service	Pôle Solidarités Direction de l'Autonomie Service Administratif et Financier (SAF) Pôle budgétaire et statistiques (PBS)
Lieu de travail	Immeuble SOLIDARITES – 7/9 voie Felix EBOUE – 94054 CRETEIL
Positionnement du poste dans l'organigramme	Sous la responsabilité hiérarchique directe du Responsable du Pôle Budgétaire et statistiques

PRESENTATION DE LA DIRECTION ET/OU DU SERVICE

La Direction de l'autonomie a pour mission de mettre en œuvre les politiques de solidarité envers les personnes âgées, les personnes en situation de handicap et leurs aidants.

Le Service Administratif et Financier regroupe les différentes fonctions support de l'activité de la Direction :

- l'élaboration et le pilotage budgétaire, l'élaboration de statistiques et d'études
- le pilotage des projets informatiques, l'administration et la maintenance des systèmes d'information,
- le suivi et l'accompagnement en termes de ressources humaines,
- le classement des dossiers des usagers,
- le tri du courrier de l'ensemble des services,
- le traitement des recours, des successions et de la récupération des indus versés aux personnes décédées.

Le Pôle budgétaire et statistiques regroupe les missions d'élaboration de l'ensemble des documents budgétaires, de pilotage de l'exécution budgétaire et élabore les études et statistiques stratégiques de la direction.

MISSIONS DU POSTE

Sous l'autorité du Responsable du Pôle Budgétaire et statistiques, le Chargé de production de données budgétaires et statistiques réalise le suivi de l'exécution budgétaire de la direction et contribue à l'élaboration des documents budgétaires.

DOMAINES D'ACTIVITES PRINCIPALES

Les activités principales par fonctions

- **Réaliser le suivi régulier de l'exécution budgétaire dépenses et recettes**
- Effectue l'analyse hebdomadaire, mensuelle et annuelle (rétrospective et prospective) de l'exécution des dépenses et des recettes
- Participe à la conception, l'exploitation et l'évaluation des outils de suivi
- Assurer l'interface entre la direction des finances et les services opérationnels de la DA dans un souci d'optimisation de l'exécution et de sécurisation des dépenses et des recettes en contribuant à la qualité de l'information budgétaire et financière
- Contribue à l'élaboration de tableaux de bord mensuels (Tableau de bord DG – revue de gestion) – outils de pilotage de la direction
- Participe à la mise à jour du rapport d'activités, aux enquêtes nationales

- Participe aux différentes réunions transversales
- Assurer la présentation des études chiffre clés focus
- **Contribuer à l'élaboration des documents budgétaires dans leur contenu et en qualité d'outils de communication**
- Contribue à élaborer des méthodes et hypothèses de construction budgétaire
- Participe à la réalisation des études sur la connaissance des bénéficiaires et leurs impacts budgétaires
- Participe à l'évaluation et la diffusion des résultats budgétaires (mesures des écarts)
- Participe à l'élaboration de documents rétrospectifs et prospectifs des différentes étapes budgétaires (BP BS CA) en dépenses et en recettes dans leur contenu et en qualité d'outils de communication.
- **Participation aux démarches transversales du pôle, du service et de la direction**
- Participe à la mise en œuvre du projet de service
- Participe à des groupes de travail pour l'amélioration du service rendu aux usagers
- Participe à des groupes de travail la mise en cohérence des procédures des services de la Direction
- Participe à la mise en place du projet de la Maison Départementale de l'Autonomie (MDA)

PRINCIPALES COMPETENCES ATTENDUES (combinaison de connaissances et de savoir-faire)

Connaissances	indispensables à la prise de poste • Connaître les droits et obligations des fonctionnaires • Des méthodes de conduite et des outils de gestion de projets • Des techniques de communication écrite et orale • De l'utilisation des outils bureautiques (Word, Excel, Powerpoint...) • De l'environnement institutionnel • Des enjeux comptables et budgétaires des Collectivités Territoriales
	à acquérir au cours de l'activité • Des outils d'extraction de données, Business Object • Des logiciels métier, e-GF, SISA, MARCO • Des dispositifs des politiques personnes âgées/personnes handicapées • Du cadre juridique de l'action sociale en faveur des personnes âgées et des personnes handicapées
Savoir-faire	indispensables à la prise de poste • Veiller au respect de la confidentialité de l'ensemble des informations • Procéder à l'analyse des données statistiques • Rédiger des rapports, notes, synthèses
	à acquérir au cours de l'activité • Identifier et mobiliser les ressources appropriées

ENVIRONNEMENT DU POSTE

Relations fonctionnelles Internes	• L'ensemble des services de la Direction dont la MDPH • La Direction des Affaires Juridiques et patrimoniales (DAJEP) • La direction des Finances (DF) • La Direction de l'Evaluation des Méthodes et des Organisations (DEMO) • La Direction de l'achat public et des marchés (DAPM)
Externes	• Paierie départementale • DRESS • CNSA
Conditions particulières d'exercice	
Moyens mis à la disposition de l'agent	- Outils informatiques et bureautiques, logiciel métier SISA e-GF, Business Object - Documents de référence (Règlement départemental d'aide sociale, procédures)

EXIGENCES DU POSTE

Niveau de formation /diplômes	PRE REQUIS : : licence professionnelle métiers du décisionnel et de la statistique ou licence MIASHS - Diplôme en mathématiques, statistiques, informatique, économie ou sciences sociales SOUHAITE :
Expérience	EXIGEE : SOUHAITEE : Expérience dans le domaine budgétaire et statistiques
Certifications, habilitations à jour	<i>Sans objet</i>
Obligation de formation inhérente au poste et au maintien des habilitations oui ☐ non ☒	

INDEMNITES PARTICULIERES LIEES AU POSTE

- NBI : OUI/NON	Si oui, préciser à quel titre :	Nombre de points :
- IFSE : Rédacteur Groupe 3 : Autres fonctions		

Date et avis du responsable de service	Date et avis de la Direction Département du Val-de-Marne 15e Directeur de l'Autonomie	Date et avis de la Directrice Générale Adjointe
	<i>Alexandre PARNAULT</i>	22/10/25 <i>Interv. DGA</i> <i>Naïve du Bauchez</i>

CADRE RÉSERVE A LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

AVIS	Date	Signature
<i>Favorable</i>	<i>09-10-2025</i>	Pour le Président du Département du Val-de-Marne <i>Responsable adjoint du service</i>

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

Responsable adjoint du service
Arnaud ANDRE