

Date de mise à jour : 05/06/2025

Création Mobilité Redéploiement
Poste occupé précédemment par : JAMELA
DAGORNE

Code Poste : 9470

Personne à contacter : Julie GERME

Qualité : Collaboratrice RH et logistique
01.43.99.76.86 / julie.germe@valdemarne.fr

DESCRIPTIF DE POSTE

IDENTIFICATION DU POSTE

Intitulé	Chargé du budget
Cadre d'emplois/catégorie :	Catégorie A – Attaché territorial
Pôle/Direction/Service	Pôle Solidarités (PSOL) - Direction de l'Autonomie (DA) - 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 de Pôle

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 est composé de 3 agents

MISSIONS DU POSTE

Sous l'autorité du Responsable de Pôle budgétaire et statistiques, le Chargé de Construction et de suivi budgétaire est en charge de l'élaboration et du pilotage budgétaire en dépenses et en recettes en étroite collaboration avec les chargés de production de données budgétaire et statistiques – il coordonne et assure le suivi des marchés de la DA

DOMAINES D'ACTIVITES PRINCIPALES

Les fonctions

1. Elaboration de l'ensemble des documents budgétaires (BP, BS, DM, CA / Clôture)

Dans le cadre d'une analyse rétrospective et prospective, en lien avec le Responsable du Pôle, il a pour mission de

- Accompagner le travail des deux chargés d'études budgétaires dans une relation fonctionnelle
- Contribuer à élaborer des méthodes et hypothèses de construction budgétaire
- Participer à l'élaboration, la complétude de l'ensemble des documents de construction budgétaire (tableau souches – commentaires) en lien avec les chargés de production de données
- Contribuer à la qualité de l'information budgétaire et financière
- Participer à la production des indicateurs d'évolution des prestations déterminant la construction budgétaire et le suivi du budget via BI4 en lien avec les logiciels métiers SISA et e-GF
- Contribuer à la réalisation d'études sur la connaissance des bénéficiaires et leurs impacts budgétaires,
- Rédiger les rapports, notes et synthèses, accompagnant les documents budgétaires
- Participer à l'analyse, l'évaluation et la diffusion des résultats budgétaires (mesures des écarts).

2. Suivi de l'exécution du budget dépenses et recettes :

En lien avec les services de la Direction de l'Autonomie et de la Direction des Finances il :

- Contribue à l'analyse mensuelle (rétrospective et prospective) de l'exécution des dépenses et des recettes en lien avec le chargé de production de données budgétaires et statistiques - Observatoire
- Contribue à la conception, l'exploitation et l'évaluation des outils partagés
- Anime et pilote les groupes de travail au sein de la Direction dans le cadre d'une appropriation collective des enjeux budgétaires, en lien avec le Responsable de Pôle budgétaire et statistiques.

3. Sécurisation de la qualité comptable et budgétaire

En lien avec les services de la Direction de l'Autonomie et de la Direction des Finances et des Marchés (DFM), il :

- Contribue à l'analyse hebdomadaire, mensuelle annuelle (rétrospective et prospective) de l'exécution des dépenses et des recettes
- Contribue à l'élaboration de tableau de bord de suivi de l'exécution des recettes (suivi des comptes d'attente, des recettes CNSA, conférences des financeurs...)
- Garantir la qualité comptable
- Garantir les demandes de virement de crédits, de création d'imputation budgétaires
- Participe aux opérations de clôture de l'exercice budgétaire
- Contribue à la conception, l'exploitation et l'évaluation des outils
- Anime et pilote les groupes de travail au sein de la Direction dans le cadre d'une appropriation collective des enjeux budgétaires, en lien avec le Responsable de Pôle.

4. Suivi et coordination des marchés de la Direction de l'autonomie

- Assurer les missions de référent marché de la direction de l'autonomie
- Suivre les évolutions réglementaires et législative en matière de commande publique en lien avec la direction des marchés
- Apporter conseils et appuis au sein de la direction de l'autonomie sur la procédure et la rédaction de ses marchés publics
- Contrôler la cohérence des pièces relatives à la consultation (décomposition des prix, globale et forfaitaire, cahier des clauses techniques particulières) et les rapports d'analyse des offres des opérateurs économiques
- Assurer la notification des marchés et des avenants liés à ces marchés
- Assurer l'interface entre les services opérationnels et la direction des marchés
- Assure la mise en œuvre de la planification des renouvellements des marchés

5. Participation aux démarches transversales du pôle, du service et de la direction

- Contribue à la mise en place du projet de la Maison Départementale de l'Autonomie (MDA)
- 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 pour la mise en cohérence des procédures des services de la Direction

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

Connaissances	Indispensables à la prise de poste <ul style="list-style-type: none">• Des droits et obligations des fonctionnaires• Des instructions comptables en vigueur• Des outils de traitement et d'analyse de données• 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, Powerpoint...)• De l'environnement institutionnel• Des enjeux comptables et budgétaires des Collectivités Territoriales
	À acquérir au cours de l'activité <ul style="list-style-type: none">• Des outils d'extraction de données, Business Object• Des logiciels métier, e-GF, SISA• 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
	<ul style="list-style-type: none"> • Veiller au respect de la confidentialité de l'ensemble des informations • Procéder à l'analyse des données statistiques • Elaborer des indicateurs en lien avec les responsables de la Direction de l'autonomie • Formuler des propositions et aider à la décision • Rédiger des rapports, notes, synthèses • Anticiper les évolutions de l'environnement territorial • Animer des groupes de travail • Savoir écouter, partager et communiquer
	A acquérir au cours de l'activité
	<ul style="list-style-type: none"> • Prendre des initiatives dans le cadre de ses fonctions • Identifier et mobiliser les ressources appropriées

ENVIRONNEMENT DU POSTE

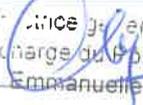
Relations fonctionnelles Internes	<ul style="list-style-type: none"> • L'ensemble des services de la Direction dont la MDPH • La Direction des Affaires Juridiques et patrimoniales (DAJEP) • La direction des Finances (DF) • La Direction de l'Evaluation des Méthodes et des Organisations (DEMO) • La Direction de l'achat public et des marchés (DAPM)
Externes	<ul style="list-style-type: none"> • 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 :
	SOUHAITE : Bac + 3
Expérience	EXIGEE :
	SOUHAITEE : Expérience dans le domaine budgétaire et comptable
Certifications, habilitations à jour	<i>Sans objet</i>
Obligation de formation inhérente au poste et au maintien des habilitations oui <input type="checkbox"/> non <input checked="" type="checkbox"/>	

INDEMNITES PARTICULIERES LIEES AU POSTE

- NBI	OUI/NON	Si oui, préciser à quel titre :	Nombre de points :
- IFSE :	Attaché : groupe 4 – autres fonctions		

Date et avis du Chef de service	Date et avis de la Direction de la Seine-Saint-Denis - Seine-Saint-Denis	Date et avis de la Directrice Générale Adjointe
	26/06/15 	26/06/15 Directrice générale adjointe en charge du Pôle Solidarités 

Alexandre FARNAULT

CADRE RÉSERVE A LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

AVIS	Date	Signature
Favorable	18.06.2015	

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