

INTITULE DU POSTE ⁽¹⁾

Gestionnaire budgétaire et contrôle de gestion

**A partir du 1^{er} Janvier 2012, les fiches de poste doivent être rattachées à un emploi-type du répertoire ministériel.
Lorsqu'aucun emploi-type ne correspond, il convient de prendre la référence RIME.**

Référence à prendre dans le Répertoire des emplois-types des Administrations sanitaire, sociale, des sports, de la jeunesse et de la vie associative : FP2GBF03, FP2GBF04, FP2GBF07, FP2GBF08 et FP2GBF12

Famille professionnelle ⁽³⁾ : Gestion Budgétaire et Financière

FICHE DESCRIPTIVE D'EMPLOI

Fiche N° <i>(ne pas renseigner)</i>	Catégorie : Encadrement supérieur <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B X C <input type="checkbox"/>
Cotation, s'il y a lieu ⁽⁵⁾ :	Corps et grade : Secrétaire Administratif Poste vacant : Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Susceptible d'être vacant X
Date de mise à jour : 18/07/2024	Date de prise de poste souhaitée : 04/11/2024

LOCALISATION ADMINISTRATIVE ET GEOGRAPHIQUE

Autres (adresse précise du site) : INJS de CHAMBERY

DESCRIPTION DU BUREAU OU DE LA STRUCTURE

Missions de la structure (sous-direction, département, mission...) : Scolarisation et prise en charge médico-sociale d'enfants et d'adolescents sourds

Missions du service : service Affaires Financières au sein du Pôle Ressources

Effectif du service (répartition par catégorie) : 5 soit 1 cheffe du service (Cat. A), 4 agents (2 Cat. B et 2 Cat. C)

DESCRIPTION DU POSTE

Encadrement intermédiaire : Oui X Non

Mission de coordination et supervision sur le suivi des immobilisations

Activités principales ⁽⁷⁾ :

- Participer à l'exécution budgétaire (engagement juridique, service fait, émission demandes de paiement et émission d'ordres à recouvrer),
- Préparer les budgets (tableaux de bord, documents budgétaires et rapports de gestion),
- Recueillir, analyser et synthétiser les demandes budgétaires,
- Répartir les enveloppes budgétaires,
- Proposer des arbitrages, notamment pour l'élaboration d'un budget et l'allocation des ressources,
- Réaliser des études d'appui à la programmation budgétaire,
- Justifier les éléments de dépenses et recettes,
- Suivre l'exécution des enveloppes budgétaires,
- Suivre la programmation et la gestion des crédits par le pilotage des crédits,
- Contribuer au développement d'outils de pilotage et de dialogue de gestion en appui à la préparation budgétaire et au pilotage de l'exécution,

- Collecter et analyser les données qui nourrissent les échanges dans le cadre du dialogue de gestion,
- Concevoir, mettre en place et actualiser les dispositifs de suivi des objectifs et des coûts, analyser les résultats et proposer des mesures correctives, le cas échéant,
- Mener des analyses ou des études ponctuelles concernant les coûts de la structure,
- Suivre les immobilisations, les amortissements en créant des fiches de suivi des immobilisations, en réalisant la comptabilisation et le contrôle des écritures,
- Suivre les stocks en comptabilisant et contrôlant les mouvements comptables de stocks, en constituant des fichiers informatisés d'inventaire,
- Régisseur(se) des recettes (encaisser des recettes, contrôler les éléments juridiques et comptables nécessaires à l'encaissement des recettes, tenir les comptabilités associées aux opérations et en rendre compte auprès de l'agence comptable,
- Suivre les régies éducatives et pédagogiques (contrôler et enregistrer les approvisionnements) et assurer le rôle de référent auprès des régisseurs,
- Contribuer aux actions de contrôle interne budgétaire et comptable

Activités annexes ⁽⁷⁾ :

Partenaires institutionnels ⁽⁸⁾ : fournisseurs et prestataires, agence comptable, DDFIP, DRFIP ARA Lyon

Spécificités du poste / Contraintes ⁽⁹⁾ :

- Obligation de disponibilité liée aux nécessités de service, forte réactivité avec pointes d'activité en fonction du calendrier budgétaire,
- Gestion de régies (recette et référent régies éducatives et pédagogiques)
- Responsabilité personnelle et pécuniaire du régisseur (avec déplacement auprès de la banque postale pour retrait et dépôt de fonds)
- Polyvalence dans l'activité du service

PROFIL SOUHAITE

Compétences requises sur le poste : On se reportera aux compétences attendues dans les fiches des emplois types du répertoire ministériel (à défaut RIME)

Connaissances ⁽¹⁰⁾ E : expert / M : maîtrise / A : application / N : notions	Niveau de mise en œuvre			
	E	M	A	N
Environnement administratif et institutionnel dans le champ concerné		X		
Environnement professionnel du domaine d'activité		X		
Gestion budgétaire et comptable : règles, processus et outils (LOLF, GBCP, Chorus)		X		
Outils de pilotage budgétaires		X		
Cadre réglementaire applicable aux régies		X		
Enjeux de gestion des structures et de leurs budgets			X	
Principes de la comptabilité générale			X	
Référentiel des normes comptables de l'État			X	
Techniques et outils de contrôle de gestion		X		
Contrôle interne budgétaire et comptable			X	
Applications informatiques dédiées		X		

Savoir-faire ⁽¹⁰⁾ E : expert / M : maîtrise / A : application / N : notions	Niveau de mise en œuvre			
	E	M	A	N
Mettre en œuvre une règle, une norme, une procédure		X		
Synthétiser des informations, données et documents		X		
Elaborer des outils de programmation pluriannuelle		X		
Planifier les activités et prioriser en fonction des échéances		X		
Analyser des données		X		
Rédiger		X		
Proposer et conseiller		X		
Rendre compte		X		
Travailler en équipe		X		
Prendre en compte un contexte, une contrainte, une complexité		X		

E - L'agent doit savoir agir dans un contexte complexe, faire preuve de créativité, trouver de nouvelles fonctions, former d'autres agents et être référent dans le domaine

M - L'agent met en œuvre la compétence de manière régulière, peut corriger et améliorer le processus, conseiller les autres agents, optimiser le résultat

A - L'agent doit savoir effectuer, de manière occasionnelle ou régulière, correctement les activités, sous le contrôle d'un autre agent, et savoir repérer les dysfonctionnements

N - L'agent doit disposer de notions de base, de repères généraux sur l'activité ou le processus (vocabulaire de base, principales tâches, connaissance du processus, global...)

Savoir être nécessaire ⁽¹¹⁾ (il est recommandé de mettre en gras la ou les compétences clés attendues)

Être rigoureux

Être autonome

Avoir l'esprit d'équipe

Avoir le sens de l'analyse
Avoir l'esprit de synthèse
Être à l'écoute
Avoir le sens de l'initiative
Avoir le sens des relations humaines
Faire preuve de discrétion
Faire preuve de réactivité

Expérience professionnelle ⁽¹²⁾

Le poste peut convenir à un premier poste dans le domaine ou à une nouvelle orientation professionnelle
 X ou expérience professionnelle souhaitée dans le domaine : 3 à 5 ans

FORMATION

Formations prévues dans le cadre de l'adaptation au poste de travail (T1)

- 1 Logiciel ELAP Finances
- 2 Logiciel SAGE 500 (gestion des immobilisations en lien avec ELAP Finances)
- 3 Formation à la gestion budgétaire et comptable

Autres formations utiles au poste

Durée d'affectation souhaitée sur le poste ⁽¹³⁾ :

CONTACTS ⁽¹⁴⁾

Mme Lacassin Céline, Cheffe de service Affaires Financières : celine.lacassin@injs.fr
Mme Somnier Emmanuelle, Cheffe de service Ressources Humaines : emmanuelle.sonnier@injs.fr
M. Milard Loïc, Secrétaire Général : loic.milard@injs.fr