

## Un Contrôleur budget et animateur SIGF (H/F)

Contribue à la préparation budgétaire. Contribue au bon fonctionnement du SIGF et des outils liés à la dématérialisation. Conseille et assiste les utilisateurs en matière budgétaire, ainsi que sur les outils métiers

**GRADE MINIMAL** : Adjoint administratif

**GRADE MAXIMAL** : Rédacteur principal 1<sup>ère</sup> classe

**RESIDENCE ADMINISTRATIVE** : BAR-LE-DUC

### **MISSIONS & ACTIVITÉS PRINCIPALES**

#### **1- Contribuer à la préparation budgétaire de la Collectivité (Budget Primitif, Décision Modificative, BS)**

- Analyser les demandes budgétaires des services (notamment les créations de lignes de crédits et virements de crédits)
- Assurer une activité de conseil au bénéfice des services
- Assurer, en lien avec les services concernés, la production des budgets et de leurs annexes en vue de proposer son adoption par les élus départementaux
- Réaliser des études ponctuelles et mettre en place des tableaux de bord
- Planifier dans l'outil dédié les inscriptions et insertions de rapports soumis à l'Assemblée Départementale
- Assurer la transmission des informations budgétaires à la DGFIP

#### **2- En lien avec le chef de projet, contribuer au bon fonctionnement du SIGF et son optimisation**

- Veiller au quotidien au bon fonctionnement du SIGF, en lien avec les prestataires et services concernés
- Assurer ou organiser des actions de formation à l'utilisation ou au développement de l'outil dédié au SIGF
- Assurer au quotidien l'assistance auprès des services à l'utilisation de l'outil dédié au SIGF
- Assurer une mission permanente de veille au développement des potentialités de l'outil précité et proposer toute amélioration en la matière, en particulier en ce qui concerne les modules ou applicatifs innovants

#### **3- Coordonner et veiller au bon fonctionnement des outils liés à la dématérialisation**

- Assurer la mission de référent du service pour l'utilisation du Portail DGFIP (HELIOS + CHORUS)
- Veiller au bon fonctionnement de GECCO Parapheur pour la signature des bordereaux
- Veiller au bon fonctionnement du Connecteur (CAB) entre CHORUS et l'outil de gestion financière
- Veiller au bon fonctionnement et mises à jour du logiciel de dématérialisation des budgets (TOTEM)

#### **4- Assurer une veille juridique et financière**

- Assurer, en lien avec le Référent Technique de son secteur d'activité, une mission de veille sur les niveaux de consommation des crédits en vue de permettre notamment d'affiner les prévisions budgétaires ou d'optimiser les recettes et/ou dépenses
- Assurer un suivi de l'information juridique et financière
- Proposer, le cas échéant, des ajustements au Règlement Budgétaire et Financier
- Produire des notes de synthèse

#### **5- Assurer la continuité du Service du Budget et de l'Exécution Budgétaire**

- Suppléer ou représenter le Référent Technique en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier, sous réserve du respect des règles d'organisation et de fonctionnement de la Collectivité
- Se tenir informé de l'avancement des activités effectuées par les collègues et répondre en tant que de besoin
- Apporter une assistance aux collègues sur la gestion de l'activité quotidienne de l'activité, en cas de surcroît exceptionnel d'activité et/ou d'événement imprévisible de nature à compromettre la continuité normale de l'activité du Service

### **COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES ATTENDUES :**

**Connaissances professionnelles** : Les principes de la comptabilité publique, Nomenclature budgétaire M57 M4 et M22, Règles d'engagement et d'imputation comptable

**Compétences professionnelles** : Maîtrise de l'outil Informatique (Pack Office, Outil "métier" Astre-GF, OXYAD), Capacité d'analyse, Capacité à travailler en équipe, Capacité à faire des propositions et rendre compte des actions entreprises

**Attitudes professionnelles** : Discrétion, Aptitude à la polyvalence, Intérêt pour et grand sens des chiffres, Rigueur, Disponibilité en périodes budgétaires

**CONDITIONS SPÉCIFIQUES** : Permis B

**INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES** : Rémunération indiciaire + régime indemnitaire. Droits 25 jours de congés + jours RTT selon organisation du temps de travail. Possibilité de télétravail. CET monétisable. Tickets restaurant. Chèques vacances. Participation prévoyance. Participation aux frais de transports en commun. Amicale du personnel.

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation, CV, dernier arrêté de situation administrative ou attestation de réussite au Concours ; ...) à :

**Monsieur le Président du Conseil départemental**  
**Département de la Meuse - Direction des Ressources Humaines**  
**BP 50 514**  
**55012 BAR LE DUC CEDEX**  
**drh@meuse.fr**

*Pour tout renseignement complémentaire, contactez Mme Anne OBELLIANNE, Responsable du service budget et exécution budgétaire au 03.29.45.77.37*