

Un Référent technique du secteur Préparation et exécution budgétaire (H/F)

Rattaché à la Direction du patrimoine immobilier, le Référent technique du secteur Préparation et exécution budgétaire organise pour l'ensemble de la Direction les missions administratives et financières afférentes à la préparation et à l'exécution des budgets de la Direction. Pour ce faire, il anime une équipe constituée de quatre gestionnaires administratifs qui interviennent en matière de gestion locative, de passation et d'exécution de commandes ainsi que d'exécution de marchés, en appui au Service pilotage immobilier.

GRADES DE RECRUTEMENT : Attaché et Attaché principal, ouvert au cadre d'emplois des Rédacteurs territoriaux possédant un niveau d'expertise ou une expérience professionnelle confirmée sur les fonctions proposées

RESIDENCE ADMINISTRATIVE : Bar-le-Duc

MISSIONS & ACTIVITÉS PRINCIPALES

1- Assurer le management et l'animation de l'équipe, évaluer l'activité afin garantir l'efficacité et la qualité du service rendu

- Animer l'équipe au quotidien
- Organiser et piloter l'activité du secteur
- Évaluer l'activité du secteur grâce aux indicateurs et moyens appropriés et en rendre compte au Directeur
- Garantir la fiabilité des données et des outils de travail
- Mettre en place et assurer le suivi de tableaux de bord, en assurer la diffusion, repérer les anomalies, proposer des éléments de décision et d'action au service de l'efficacité du secteur d'activités et de la Direction

2- Piloter la préparation budgétaire

- A chaque étape (BP, BS, DM) planifier les opérations de préparation ou réajustement budgétaire au regard du calendrier fixé par la collectivité
- Mobiliser de manière transverse les équipes de la Direction autour de la préparation budgétaire en mettant en place les outils collaboratifs adaptés
- Animer le travail de recueil des propositions de programmation et élaborer sur cette base le projet de budget
- Proposer les éventuels arbitrages requis à la Direction, en cohérence avec les cibles budgétaires fixées par la collectivité
- Préparer, superviser et contrôler le travail de saisie des gestionnaires

3- Superviser l'exécution budgétaire et en garantir les résultats

- Encadrer l'établissement de conventions et baux afférents à la gestion locative ainsi que leur renouvellement au regard des échéances et des besoins
- Contrôler l'exécution financière afférente à la liquidation de factures et avoirs ; viser les pièces dans les outils avant leur signature par le Directeur ou le Responsable du service pilotage immobilier
- Contrôler l'exécution du budget en faisant évoluer au besoin les outils de supervision existants
- Mesurer les écarts avec la programmation, alerter et proposer des mesures de rattrapage le cas échéant (budget supplémentaire, décision modificative)
- Fédérer les équipes autour de l'exécution budgétaire

4- Contrôler les actes, assurer une veille juridique, conseiller les équipes et animer la transversalité

- Contrôler les actes d'exécution et liquidation de commandes et marchés publics de la Direction ainsi que de gestion locative
- Contrôler les rapports et projets d'acte de la Direction à l'Assemblée délibérante ayant un impact budgétaire, rédiger ceux relatifs à la gestion locative
- Assurer une veille juridique en termes de budget, exécution de commandes et marchés et gestion locative ; synthétiser et diffuser l'information
- Animer la transversalité avec tous les services en lien avec la Direction afin de définir conjointement les besoins et coordonner les moyens à mettre en œuvre (en particulier Finances, Affaires juridiques et Assemblées)
- Conseiller les équipes de la Direction en termes de budget, exécution administrative et financière de commandes et marchés et gestion locative

COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES ATTENDUES :

Connaissances professionnelles : Maîtrise des règles budgétaires et comptables, Marchés publics (dispositions applicables en matière d'achat public), Maîtrise des réglementations relatives notamment aux pièces et modalités de liquidation des marchés publics, Usage optimisé des outils bureautique et informatique

Compétences professionnelles : Savoir analyser les risques et alerter, Management des équipes, Capacité d'anticipation, Capacité de dialogue et de travail en équipe, Capacité de synthèse

Attitudes professionnelles : Respect de délais et procédures, Coordination, Être force de proposition, Réactivité, Aptitude au travail en transversalité et en animation réseau, Disponibilité

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES : Rémunération indiciaire + régime indemnitaire. Poste ouvrant droit à 25 points de NBI. Droits 25 jours de congés + jours RTT selon organisation du temps de travail. Possibilité de télétravail. CET monétisable. Carte tickets restaurant : 135€ par mois dont 60% pris en charge par le Département. 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 Mélissa MARCHAND,
Directrice du patrimoine immobilier au 03.29.45.77.25*