

Un Gestionnaire des budgets d'investissement et de fonctionnement de la Direction Routes et Aménagement - Spécialité montage et suivi budgétaires (H/F)

Préparation et suivi budgétaire et comptable des sections d'investissement et de fonctionnement de la Direction. Exécution comptable des budgets de la Direction. Gestion et suivi des lignes de crédits des budgets d'investissement et de fonctionnement de la Direction. Conseil et sensibilisation des services de la Direction sur l'exécution comptable. Le secteur budget étant constitué de 2 agents, ce gestionnaire devra être en capacité d'assurer les tâches quotidiennes exercées en priorité par son binôme en cas de besoin.

GRADE MINIMA : Adjoint administratif

GRADE MAXIMAL : Rédacteur principal 1^{ère} classe

MISSIONS & ACTIVITÉS PRINCIPALES

1- Assister le Responsable dans la préparation du budget et des diverses étapes d'ajustement des budgets d'investissement et de fonctionnement de la Direction.

- Recueillir les propositions de programmation de chaque Service de la Direction et élaborer en lien avec les partenaires concernés un projet de budget pour la Direction
- Assister le Responsable dans la préparation des budgets d'investissement et de fonctionnement pour l'année N+1 (en autorisations de programmes et en crédits de paiement)
- Recenser les besoins, préparer et contribuer à l'élaboration des demandes de DM (décision modificative) et BS (budget supplémentaire). Synthétiser les demandes et en référer au Responsable de Service
- Informer le responsable de service de l'avancée du montage des documents budgétaires et élaborer les documents nécessaires pour leur présentation notamment lors du dialogue de gestion
- Saisir dans l'outil comptable l'ensemble des éléments de chaque étape budgétaire

2- Assurer le traitement et le contrôle de l'exécution des budgets d'investissement et de fonctionnement de la Direction

- Assurer l'engagement financier, tout au long de l'exercice, de tous les actes d'engagement juridique conformément à la législation et aux réglementations en vigueur ainsi que la liquidation des mandats de paiement et des titres de recettes. Mettre en œuvre l'identification et le recensement des restes à réaliser (reports et rattachements)
- Suivre et mettre régulièrement à jour, en liaison avec le Service du Parc et SCQRR, le tableau des dépenses des travaux confiés en ou hors régie
- Assurer l'engagement et la liquidation des opérations réelles et d'ordre afférents aux travaux effectués en régie sur les sections d'investissement et de fonctionnement. Elaborer les pièces justificatives qui s'y rapportent
- Contrôler l'avancement, le mandatement des dépenses et la liquidation des recettes. Transmettre les documents nécessaires à son binôme le Gestionnaire axé Exécution comptable et subventions
- Assurer l'enregistrement, le classement, la conservation, l'archivage des pièces comptables et de l'ensemble de leurs justificatifs

3- Assurer le suivi des lignes de crédits sur les sections d'investissement et de fonctionnement

- Identifier et signaler les écarts significatifs entre prévisions et réalisations sur les enveloppes budgétaires prévues ainsi que sur les opérations programmées, contrôler la disponibilité des crédits et proposer des solutions adaptées en cas de besoin
- Vérifier, en lien avec le référent marchés publics, les engagements relatifs aux marchés publics
- Suivre et contrôler les crédits d'investissement et de fonctionnement dont la gestion est déléguée (Agences Départementales d'Aménagement ou tout autre service en gestion déléguée)
- Avoir constamment une vision globale du budget de la Direction. Etablir régulièrement un état des engagements de dépenses et de recettes non soldés, vérifier leur pertinence et en référer au responsable
- Assurer, à l'aide de tableaux de bord, le suivi des dépenses et recettes sur les sections d'investissement et de fonctionnement
- Proposer le développement de l'outil de suivi et l'adaptation aux nouvelles exigences

4- Collaborer avec les différents intervenants extérieurs à la Direction et animer l'activité comptable transversale de la Direction

- Communiquer et répondre aux attentes et demandes de tout interlocuteur ayant qualité pour intervenir en matière de gestion budgétaire
- Harmoniser les procédures de montage et de suivi des budgets d'investissement et de fonctionnement de la Direction
- Être force de proposition dans le cadre de l'animation du réseau avec les Agents comptables de la Direction (Agences départementales d'aménagement, ainsi que l'ensemble des services de la Direction)
- Collaborer à l'activité du Responsable du Service Commande Publique et Budget et être force de proposition en matière d'optimisation du processus de gestion budgétaire et comptable de la Direction
- Assurer un binôme avec le gestionnaire Budget axé Exécution budgétaire et subventions

5- Conseiller les services de la Direction sur les aspects financiers et assurer une veille réglementaire

- Conseiller les services de la Direction en matière de programmes et d'opérations ;
- Organiser et dynamiser la communication et la diffusion des informations sur l'exécution budgétaire au sein de la Direction notamment lors des grandes étapes budgétaires ainsi qu'en début et en fin de gestion ;
- Assurer une veille réglementaire en matière d'instruction comptable, de suivi et d'adaptation des différentes nomenclatures ;
- Rédiger et tenir à jour, en lien avec le Gestionnaire axé exécution budgétaire et subventions les procédures et modes opératoires nécessaires à l'alimentation du guide de procédures internes et de l'espace collaboratif
- Mettre en œuvre des tableaux de bord de suivi budgétaire dynamiques et visuels.

COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES ATTENDUES :

Connaissances professionnelles : Nomenclature M57, Mécanismes et règles internes et externes de la comptabilité publique, Contrôle de gestion, Gestion budgétaire (règles et principes), Maîtrise des réglementations relatives notamment aux pièces et modalités de liquidation des marchés publics

Compétences professionnelles : Capacité d'adaptation, Capacité d'analyse, Savoir appliquer les règles comptables et respecter le délai de paiement réglementaire, Maîtrise de l'outil informatique (logiciel de gestion financière, Excel), Aptitude à créer et suivre des tableaux de bord, Usage des marchés publics, Capacité d'organisation, Capacité de synthèse

Attitudes professionnelles : Sens de la coopération, Aptitude à gérer dans l'urgence, Méthode, Obligation de réserve, Rigueur, Capacité à travailler en équipe

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 Madame Colette PANARD, Responsable du service commande publique budget, au 03.29.77.52.39