



## ASSISTANT (E) BUDGET FINANCES

POSTE	
<b>METIER</b>	05/A/02_Affaires générales_ assistant comptable_budget finances
<b>ROME</b>	M1203 - Comptabilité
<b>NATURE</b>	Permanent
<b>TEMPS</b>	Temps complet
<b>DIRECTION_SERVICE</b>	SECRETARIAT GENERAL Département des moyens financiers
<b>CADRE D'EMPLOI</b>	REDACTEUR (Bac + 2 /expériences sur fonctions équivalentes)
<b>Groupe RIFSEEP</b>	2
<b>Temps de travail hebdomadaire</b>	35 h
<b><u>Relations fonctionnelles</u></b>	
<b>Hiérarchiques</b>	Responsable département des moyens financiers
<b>Externes</b>	Autres collectivités et partenaires (trésorerie, CDG13 ....).
<b>Internes</b>	Personnel et étudiants de l'établissement



**CONDITIONS D'EXERCICE**

<b>Permis obligatoire</b>	Non
<b>Habilitations obligatoires</b>	Non
<b>Tenue de service et/ou équipements de sécurité</b>	Non
<b>Logement de fonction</b>	Non
<b>Nouvelle Bonification Indiciaire</b>	Non
<b>Déplacements</b>	Occasionnels
<b>Travail de nuit / Astreintes / Travail de week-end</b>	Non
<b>Eligible au télétravail</b>	Oui
<b>Risques professionnels</b>	FR_employé de bureau
<b>Amplitude horaire variable</b>	Non

**MISSIONS**

Sous la supervision du chef du département des moyens financiers, il/elle participe à la gestion budgétaire et financière de l'établissement.  
 Il/elle participe à l'élaboration, à la programmation et à l'exécution du Budget.  
 Il/elle en assure également le suivi régulier.  
 Il/Elle produit des analyses et des études financières d'aide au pilotage (études prospectives et rétrospectives, tenue de tableaux de bord).  
 Il/Elle contrôle la bonne affectation des dépenses et des recettes de l'établissement, notamment des achats.  
 Il/Elle est en lien étroit avec l'ensemble des services opérationnels sur le suivi budgétaire.  
 Il/Elle participe à la gestion financière de l'établissement (suivi financier).



### ACTIVITÉS PRINCIPALES

- Suivi journalier de la trésorerie, du fonds de roulement et mise à jour du plan de trésorerie ;
- Réalisation de projections financières et tenue de tableaux de bords financiers ;
- Affectation budgétaire des dépenses et des recettes : Imputation Budgétaire, vérification faisabilité budgétaire, suivi des engagements ;
- Participation aux opérations de fin d'exercice et à l'analyse rétrospective ;
- Assiste le chef de département des moyens financiers sur l'ensemble des étapes d'élaboration budgétaire ;
- Participe à l'activité comptable du service.



COMPETENCES ET SAVOIR FAIRE REQUIS POUR LE POSTE	Expertise	Maitrise	Notions
Environnement enseignement supérieur culture		X	
Fondamentaux d'organisation et gestion institutions publiques	X		
<b>PROFESSIONNELLES ET TECHNIQUES</b>			
<i>Stratégie des organisations</i>			X
<i>Système d'information des institutions publiques</i>		X	
<i>Méthodes de gestion et d'évaluation des politiques</i>		X	
<i>Pratique langue(s)étrangère(s)</i>			X
<i>Conduite de projets</i>			X
<b>PERSONNELLES</b>		X	
<i>Sens du management</i>			X
<i>Force de proposition et d'innovation</i>		X	
<i>Capacité d'analyse des enjeux</i>		X	
<i>Fiabilité et maîtrise de soi</i>	X		
<i>Disponibilité, réactivité</i>		X	