

## FICHE DE POSTE

### RESPONSABLE DU BUREAU DU CONTROLE BUDGETAIRE – POSTE D'INGÉNIEUR D'ÉTUDES – POSTE DE CATÉGORIE A

EMPLOI TYPE : Chargé-e de la gestion financière et comptable  
BAP J Gestion et Pilotage - REFERENS III J2E52

<b>Lieu d'affectation :</b>	Rectorat de l'académie d'Orléans-Tours
<b>Division :</b>	Division du Budget Académique  DBA4 – Bureau du contrôle budgétaire, du suivi de la masse salariale et des emplois
<b>Environnement du poste :</b>	Quotité de service : 100 %  Encadrement d'un assistant ingénieur catégorie A et d'un technicien catégorie B

→ Contexte et spécificités :	Le bureau du contrôle budgétaire est rattaché à la direction de la division du budget académique. Il travaille en étroite collaboration avec les services gestionnaires de personnels et de moyens.  <u>Profil recherché : cursus Bac +3 en gestion comptable et financière ou expériences significatives dans le domaine financier.</u>
------------------------------	--

#### Missions principales du poste

- ⇒ Coordonner les activités du bureau du contrôle budgétaire.
- ⇒ Coordonner le suivi des dépenses des budgets opérationnels de programme de l'académie d'Orléans-Tours (masse salariale et hors titre II) et du plafond d'emplois.
- ⇒ Contribuer à l'élaboration des budgets et au pilotage budgétaire.
- ⇒ Participer aux actions de contrôle interne comptable et contrôle de gestion.

#### Activités du poste

- ⇒ Assurer le reporting de l'exécution budgétaire et déterminer les prévisions à fin d'exercice sur l'ensemble des programmes.
- ⇒ Coordonner l'extraction des données financières et restituer la consommation des crédits à destination des responsables et services gestionnaires.
- ⇒ Vérifier la qualité des données comptables et alerter les responsables le cas échéant.
- ⇒ Répondre aux études ponctuelles sur les dépenses de masse salariale, des emplois et des crédits hors titre II.
- ⇒ Répondre aux sollicitations des services académiques dans le cadre du suivi budgétaire.
- ⇒ Etre un appui technique dans le développement du contrôle interne comptable, du contrôle de gestion et de leurs outils de suivi.
- ⇒ Assurer les prévisions d'emplois et l'analyse du schéma d'emplois.
- ⇒ Répondre aux sollicitations du MEN, CBR...
- ⇒ Participer aux activités de suivi des TAV.

### **Savoirs**

- ⇒ Maîtrise des outils informatiques de bureautique et extraction de données (Business object, Excel, Power point, Word).
- ⇒ Connaissance générale de la comptabilité publique et analytique.
- ⇒ Connaissance de la gestion des emplois, des personnels et des moyens.
- ⇒ Connaissance du fonctionnement de l'exécution budgétaire, du déroulement de la paie et les interactions entre les actes de gestion et la mise en paie.
- ⇒ Connaissance du schéma financier académique.

### **Savoir-faire**

- ⇒ Elaborer des outils d'analyse et de synthèse et rendre compte.
- ⇒ Savoir utiliser des logiciels financiers et comptables, notamment le PGI Chorus.
- ⇒ Confronter la réglementation et sa mise en pratique et corriger les écarts constatés.
- ⇒ Analyser les indicateurs de performance.
- ⇒ Savoir inscrire son activité dans un calendrier complexe, gérer des priorités.
- ⇒ Manager une équipe et collaborer sous l'autorité d'un responsable.
- ⇒ Respecter les délais impartis avec fiabilité.

### **Savoirs-être**

- ⇒ Sens de l'organisation et réactivité.
- ⇒ Capacité de raisonnement analytique.
- ⇒ Savoir communiquer et collaborer avec d'autres services.
- ⇒ Savoir rendre compte et alerter les responsables.
- ⇒ Avoir le sens du service public.