

CONTROLEUR BUDGETAIRE

POSTE DE CATEGORIE A

Rectorat Orléans Tours

Lieu d'affectation :	Rectorat de l'académie d'Orléans-Tours
Service :	Division du Budget Académique (DBA) Bureau : DBA4 – Bureau du contrôle budgétaire, suivi de la masse salariale, des dépenses de fonctionnement et des emplois
Environnement du poste :	Quotité de service : 100 % RIFSEEP : Groupe 3 Pas de responsabilité d'encadrement Possibilité de télétravail (sous conditions)
Contexte et spécificités :	Le poste est rattaché à la DBA4, sous la responsabilité du chef de bureau. Il travaille en étroite collaboration avec les services gestionnaires de personnels, des moyens et les services prescripteurs.
Missions principales du poste :	<ul style="list-style-type: none">- Assurer le suivi des dépenses de masse salariale et de fonctionnement des budgets de l'académie d'Orléans-Tours ainsi que le suivi de la consommation des plafonds d'emplois.- Contribuer à l'élaboration et au suivi budgétaire.
Activités du poste :	<ul style="list-style-type: none">- Assurer le reporting de l'exécution budgétaire et déterminer les prévisions de fin d'exercice sur l'ensemble des budgets : masse salariale, emplois et crédits de fonctionnement.- Extraire les données financières et restituer la consommation des crédits à destination des responsables et des services gestionnaires.- Vérifier la qualité des données comptables et alerter les responsables le cas échéant.- Répondre aux études ponctuelles sur les dépenses.- Répondre aux sollicitations des services académiques dans le cadre du suivi budgétaire ; concevoir et lancer des requêtes, analyse en lien avec les services gestionnaires.- Etre un appui technique dans le développement du contrôle interne et des outils de suivi- Répondre aux sollicitations de la direction, du ministère, du contrôleur budgétaire régional...
Savoir :	<ul style="list-style-type: none">- Connaître l'environnement professionnel (Etat et sphère Education nationale).- Avoir des compétences budgétaires et comptables.

- Connaître le fonctionnement de l'exécution budgétaire et du cycle de la rémunération.
- Maîtrise indispensable des outils informatiques de bureautique et extraction de données (**BusinessObjects, Excel, Power-point, Word...**).

Savoir-faire :

- Elaborer et adapter les outils d'analyse et de pilotage.
- Utiliser des logiciels financiers et comptables, notamment le PGI Chorus.
- Confronter la réglementation et sa mise en pratique et corriger les écarts constatés.
- Savoir analyser.
- Jouer un rôle de conseil ou d'aide à la décision.

Savoir-être :

- Travailler en équipe sous l'autorité d'un responsable et respecter les délais impartis.
- Collaborer avec d'autres services, avoir le sens des relations humaines.
- Savoir communiquer, rendre compte et alerter.
- Savoir s'adapter et travailler en autonomie.
- Rigueur / Fiabilité.
- Faire preuve d'un esprit positif, dynamique et réactif.

Niveau Licence exigée

Contact : M. GUILLY Thomas (responsable de la division du budget académique) : tél 02-38-79-38-59