

Chargé(e) de la gestion budgétaire

Filière	Administratif
Grade	Rédacteur principal 2 ^{ème} classe à rédacteur principal 1 ^{ère} classe
Nombre de postes	1
Nature de l'emploi	Permanent

PRÉSENTATION

Nous recherchons pour le groupement des ressources humaines, **un(e) chargé(e) de la gestion budgétaire.**

Mission principale du service : définit la politique générale en matière de gestion de la ressource humaine, administration de la gestion des personnels, (recrutement, carrière, mobilité, protection sociale et fin de carrière) et anime la politique d'action sociale.

Composition du service : le groupement des ressources humaines est situé au sein de la division ressources : il est composé de 31 personnes.

Positionnement de l'agent dans l'organigramme : placé sous la responsabilité de la chargée des processus et du budget RH.

Lieu du service : État-Major à Fontaine

MISSIONS ET ACTIVITÉS DU POSTE

Missions principales	<p>Accompagnement au pilotage du budget du groupement</p> <ul style="list-style-type: none">• Élaborer le budget prévisionnel (BP) et préparer les décisions modificatives (DM)• Élaborer les échéanciers relatifs au cycle budgétaire et en garantir la bonne exécution• Préparer les éléments (notes, présentations, synthèses...) relatifs à la préparation et à l'exécution budgétaire• Assurer la gestion et la mise à jour des données dans l'application dédiée à la gestion de la masse salariale Noria RH• Saisir et contrôler les demandes de crédits• Suivre la consommation des crédits et procéder aux alertes si nécessaire• Mettre en place des tableaux de bord de suivi budgétaire• Contrôler la gestion et les engagements des dépenses• Gérer les rattachements dans les délais impartis• Réaliser sur demande des études de coûts et des simulations dans le cadre de la prospective budgétaire <p>Suivi des bons de commandes du groupement</p> <ul style="list-style-type: none">• Établir des bons de commandes• Saisir les engagements des dépenses et recettes• Organiser la liquidation des factures (recherches infos, saisies)
Missions secondaires	<p>Collecte des données sur les enquêtes RH</p> <ul style="list-style-type: none">• Mettre en place des statistiques et des tableaux de bord périodiques permettant d'alimenter le Rapport Social Unique (RSU) et les différentes enquêtes (Infosdis, RASSCT...) dans son domaine de compétence• Recueillir et intégrer les données pour alimenter le RSU, les enquêtes et le rapport d'activité• Elaborer des requêtes suivant les demandes effectuées par la direction générale, les services du GRH et les autres groupements de l'établissement <p>Gestion de l'application Indemnités :</p> <ul style="list-style-type: none">• Saisir les enveloppes budgétaires lors de chaque fin d'exercice pour l'année suivante• Gérer les demandes de droits d'accès des utilisateurs• Accompagner les groupements et casernes pour le suivi des indemnités et la gestion de leurs enveloppes budgétaires

Profil	<p>Savoirs :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Connaissances des principes de fonctionnement des administrations et établissements publics • Connaissances de la nomenclature comptable • Connaissances de la réglementation relative aux finances et à la commande publique • Connaissances de la méthodologie d'élaboration des indicateurs et critères du rapport social unique • Connaissances des outils informatiques spécifiques au SDIS 38 (Ciril RH, Intranet RH, Noria RH) • Connaissances de l'environnement Business Object (BO) <p>Savoir-faire :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprendre et appliquer la réglementation • Traiter, trier et prioriser les informations • Apporter une expertise dans le cadre de son activité • Savoir créer et requêter dans l'outil Business Object <p>Savoir-être :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Avoir le sens du travail en équipe • Avoir le sens de la confidentialité • Avoir le sens de l'écoute
Date limite d'envoi des candidatures	Publication +1 mois
Poste à pourvoir à compter du :	Dès que possible