

Secrétariat général du pôle social

Assistant de gestion comptable et budgétaire

Catégorie

Cadre d'emplois

Niveau de régime indemnitaire

B

Rédacteurs territoriaux

B2

La Direction

Interface entre les services du Pôle Social et les autres directions du Conseil départemental, le Secrétariat Général contribue à l'organisation et au fonctionnement des directions départementales et des Maisons Sociales du Département (MSD).

Objectifs du Service

- Piloter et garantir la préparation et l'exécution des procédures budgétaires du pôle
- Garantir l'application des règles comptables publiques et de la conformité du processus comptable
- Animer le réseau des comptables du pôle

Le Secrétariat général du Pôle social est composé d'une trentaine d'agents qui se répartissent parmi les entités suivantes :

- La mission de l'Observatoire Social
- La mission Communication,
- L'unité Ressources Humaines, Accueil, Moyens Généraux,
- Le service Budget et Contrôle,
- Le service Juridique et Expertise,
- L'unité TEH (transports scolaires élèves et étudiants en situation de handicap)
- Le service Informatique Action Sociale

FINALITES DE LA FONCTION

- Secondier le chef de service pour les activités de pilotage et pour chaque étape de la préparation budgétaire du pôle social (PPF/PPI, BP, BS, DM) en coordination avec les directions départementales et la Direction des finances, du pilotage de gestion et des affaires juridiques (DFIPAJ)
- Garantir l'exécution budgétaire du pôle conformément aux règles comptables, aux délais et aux procédures définies, et en assurant l'interface avec les directions départementales dont la DFIPAJ et la paie
- Contribuer au développement du contrôle interne du pôle
- Assurer le suivi régulier des dépenses et des recettes du pôle
- Réaliser les analyses et les enquêtes statistiques
- Assurer un accompagnement utilisateurs en matière d'exécution budgétaire, de réglementation comptable et d'utilisation du logiciel financier, et contribuer à la transversalité

MISSIONS

Préparation budgétaire :

- Piloter la mise en œuvre opérationnelle de l'exercice comptable en réalisant les travaux de début d'exercice nécessaires au fonctionnement des outils logiciels et interfaces dédiés (Grand-angle, IODAS, BO ...)
- Garantir le fonctionnement des différentes étapes de préparation budgétaire (renseignement et suivi du référentiel, réunions préparatoires avec les directions dont la DFIPAJ, saisie des maquettes budgétaires dans Grand-Angle pour l'ensemble du pôle)

Suivi et contrôle de l'exécution budgétaire et comptable :

- Garantir le contrôle et le suivi régulier des dépenses et des recettes du pôle
- Veiller à la mise à jour des tableaux de bords, des états de suivi et des indicateurs d'activités, en analyser les résultats et en assurer la diffusion
- Répondre aux sollicitations statistiques à vocation nationale (CNSA, DRESS...) ou résultant de demandes ponctuelles, et les analyser
- Proposer les évolutions adaptées des outils, des pratiques et des procédures
- Créer les tiers financiers dans les logiciels dédiés et assurer leur mise à jour
- Effectuer les virements au sein d'une même opération budgétaire
- Formaliser les demandes de décision budgétaire auprès de la DFIPAJ

Appui, soutien et coordination :

- Suppléer le chef de service en cas d'absence et en tant que de besoin
- Assurer un accompagnement de premier niveau et apporter appui aux comptables utilisateurs des logiciels métiers IODAS et/ou Grand-angle (dont mise à jour des procédures internes)
- Participer à l'animation du réseau des comptables du pôle social

Référent informatique :

- Se positionner en qualité de référent en matière d'utilisation des logiciels dédiés spécifiques (Grand-Angle, IODAS finances)
- Participer aux paramétrages, suivi des procédures IODAS sur la dimension financière (interface Grand-Angle)
- Assurer des réponses et formations de premier niveau concernant le logiciel Grand Angle au sein du pôle notamment dans le cadre du dispositif d'accueil des nouveaux arrivants
- Se positionner en qualité de correspondant administratif et financier auprès de la DFIPAJ

Les responsabilités particulières de la fonction et les missions associées au poste requièrent d'être présent à chaque étape de l'élaboration budgétaires, d'être en mesure d'apporter un appui au chef de service en tant que de besoin sur des dossiers particuliers, et d'assurer la continuité de service notamment sur l'exécution budgétaire

Liens hiérarchiques

- Chef du service budget et contrôle
- Secrétaire général du pôle social

Liens fonctionnels

Au sein du Conseil départemental :

- Direction des finances, du pilotage et des affaires juridiques (DFIPAJ)
- Directions du pôle social
- Direction des systèmes d'information (DSI)
- Service informatique action sociale (SIAS)

Hors du Conseil départemental :

- Paierie départementale
- Tout interlocuteur en tant que de besoin

COMPETENCES ATTENDUES

- Comptabilité publique
- Logiciels métier (Grand Angle, IODAS, BO)
- Outils et logiciels bureautiques (Microsoft 365)
- Règlementation des marchés publics
- Fonctionnement et activités du pôle social du Département
- Rigueur et méthode
- Sens de la gestion des priorités
- Aptitude au travail en équipe et en transversalité
- Adaptabilité
- Discrétion
- Autonomie
- Proactivité et sens de l'initiative
- Réactivité
- Disponibilité

Caractéristiques

- Résidence administrative : Chambéry
- Temps de travail : Temps complet, 39h/semaine+RTT
- Travail le dimanche et jours fériés : NON
- Poste télétravaillable : OUI
- Port de charges : NON
- Port d'équipements de protection individuelle : NON
- Port de vêtements de travail : NON
- Astreintes : NON
- Déplacements sur le Département : NON
- NBI : NON
 - ➔ si OUI,
- Nombre de points : Néant
- Motif : Néant

Moyens

- Véhicule : NON
- Moyens spécifiques : NON
 - ➔ Si OUI, préciser :
 - Néant

POSITIONNEMENT DANS L'ORGANIGRAMME

