

Responsable du bureau du budget

1. Identification du poste

Branche d'activité professionnelle – BAP

BAP J gestion et pilotage

Emploi type

Chargé de la gestion financière et comptable

Fonction exercée

Le responsable du bureau a pour mission, auprès du responsable du département du budget et du contrôle de gestion, la mise en œuvre et le suivi des opérations budgétaires

Situation du poste dans l'organigramme

Bureau du Budget

2. Missions

Le responsable du département anime, organise, coordonne et encadre les travaux du département qui a en charge :

- ☞ l'élaboration, le suivi et les modifications du budget
- ☞ la participation au dialogue de gestion

3. Activités

Les activités du responsable du département couvrent l'ensemble des activités attachées au département du budget et du contrôle de gestion. Elles consistent à :

- ☞ Mettre en œuvre les différentes étapes de la préparation budgétaire et participer au dialogue de gestion budgétaire, en collaboration avec le département du réseau et la direction de l'aide au pilotage
- ☞ Proposer, dans le respect des directives et du cadre réglementaire, un budget en équilibre réel couvrant l'ensemble des moyens budgétaires disponibles :
- ☞ Organiser les procédures de modification au budget
- ☞ Contribuer à l'élaboration des procédures de répartition des moyens entre les composantes et les mettre en œuvre
- ☞ Assurer le suivi régulier des opérations pluriannuelles.
- ☞ Participer à la conception et à l'organisation des formations financières
- ☞ Participer aux groupes de travail concernant la mise en place de la nouvelle application informatique de gestion SIFAC

4. Compétences

a) savoirs sur l'environnement professionnel

Le responsable du bureau du budget dispose d'une vue d'ensemble des opérations budgétaires. Il a une connaissance parfaite des textes qui encadrent l'élaboration budgétaire LOLF, LRU, Décret du 27 juin 2008.

Il a une bonne connaissance du logiciel de gestion Nabuco et devra parfaitement connaître le fonctionnement et les implications de SIFAC

b) savoir-faire opérationnels : utilisation de techniques, de procédures, d'outils ...

Il organise les calendriers budgétaires et met en place les procédures d'assistance aux composantes et services dans le cadre de l'élaboration budgétaire. Il dispose des données financières antérieures et infra annuelles et propose le cadre financier dans lequel s'exerceront les choix budgétaires en liaison avec le bureau du contrôle de gestion

c) savoir-faire comportementaux

Le responsable du bureau exerce sa mission dans le cadre des objectifs politiques qui lui sont définis. Il inscrit son action dans un calendrier rigoureux et coordonne plusieurs services ainsi que les responsables des composantes.

Il devra faire preuve à cet égard d'une capacité d'écoute et de délégation. Il contribue à la qualité des relations qui entre les services avec lesquels il collabore en permanence, l'Agence comptable, les autres services communs et les composantes.

5. Environnement et contexte de travail

Descriptif du service

Bureau du budget composé de 5 collaborateurs

Relation hiérarchique

Directeur des finances, responsable du département du budget et du contrôle de gestion.