



Gestionnaire budgétaire et financier

SECRÉTARIAT GÉNÉRAL / DÉPARTEMENT DES AFFAIRES FINANCIÈRES

Date de mise à jour : 01/02/2025

Agent : **Isabelle DUFOUR**
Supérieur hiérarchique direct : **Seloua MATOUG**

MISSION

Au sein de département des affaires financières la gestionnaire budgétaire est chargée de la gestion budgétaire et comptable de l'ENPJJ site central et des pôles territoriaux de formation qui en dépendent en veillant à la régularité des opérations comptables et au respect des procédures financières.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

- **Gérer le budget de l'ENPJJ et assurer le suivi administratif**
 - Suivre et gérer les engagements complexes : comme les engagements pluriannuels
 - Assurer le suivi des paiements des loyers
 - Gérer les autorisations d'engagement et suivre les crédits de paiement dans CHORUS COEUR
 - Saisir les commandes et les services faits dans l'application CHORUS FORMULAIRE
 - Gérer et traiter les fiches COM dans l'application CHORUS COMMUNICATION
 - Vérifier et contrôler les états de frais dans l'outil CHORUS DT
 - Élaborer et suivre les tableaux de bord financiers pour assurer le pilotage budgétaire
- **Assurer la gestion des sollicitations internes et externes**
 - Répondre aux sollicitations téléphoniques et physiques des interlocuteurs du département (agents, stagiaires, intervenants, fournisseurs et partenaires (DRFIP, DIR-SG))
 - Assurer la continuité du service en cas d'absence de l'un ou l'autre des collègues du service
 - Suppléer le régisseur en cas d'absence en tant que suppléante régie
 - Assurer la continuité du fonctionnement du service de la régie
 - Assurer une communication claire et efficace sur les sujets budgétaires et comptables
 - Apporter des solutions adaptées aux demandes des différents acteurs en lien avec les activités du service
- **Participer à la mise en place du dispositif de contrôle interne financier**
 - Contribuer à la mise en œuvre du contrôle interne financier

- Réaliser les contrôles définis et fixés dans le plan de contrôle
- Participer à l'actualisation de la cartographie des risques financiers
- Assurer le suivi et la gestion des dossiers des contrôles sur le réseau dédié

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

NÉANT

COMPÉTENCES

Savoirs/connaissances

- Règles de comptabilité publique et des processus budgétaires
- Nomenclature comptable et des pièces justificatives des dépenses de l'Etat
- Référentiel comptable.
- Code de la commande publique
- Réglementation des marchés publics.

Savoir-faire

- Gérer un budget
- Maîtriser les délais
- Mettre en œuvre une norme, une procédure, une règle
- Utiliser les applicatifs métier (CHORUS FORMULAIRE, CHORUS COMMUNICATION, CHORUS CŒUR et CHORUS DT)
- Contrôler
- Travailler en équipe

Savoir-être

- Faire preuve de discrétion
- Être rigoureux
- Être autonome
- Aisance relationnelle
- Faculté d'adaptation
- Réactivité