



# Gestionnaire budgétaire et financier

SECRÉTARIAT GÉNÉRAL / DÉPARTEMENT DES AFFAIRES FINANCIÈRES

Date de mise à jour : 01/02/2025

Agent : **Virginie PINCZAK**  
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 pluriannuels
  - Gérer les autorisations d'engagement et suivre les crédits de paiement dans l'application 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 et les factures AMEX dans l'application CHORUS DT
  - Élaborer et suivre les tableaux de bord financiers pour assurer le pilotage budgétaire
  - Assurer la gestion et le suivi du portefeuille de carte achat
- **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
  - 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 réalisation des projets transversaux**
  - Contribuer à l'optimisation des processus budgétaires.
  - Contribuer à la rédaction des fiches de procédures

- Analyser les données financières et proposer d'actions correctives pour respecter les objectifs.
- Assurer le suivi et la gestion des marchés formation.

## **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