

La ville du Blanc-Mesnil recrute Pour la direction des Finances –service budget Un « gestionnaire de portefeuille » (H/F)

MISSIONS

Le gestionnaire de portefeuille réalise et contrôle les procédures comptables et budgétaires d'un ensemble de services. Il vérifie les données comptables en dépenses et en recettes. Personne ressource, il assiste et conseille les services. Il assure la relation avec les entreprises (de travaux ou de service) de la collectivité.

ACTIVITES

Suivi et contrôle de l'exécution budgétaire en dépenses et en recettes

- Vérifier les engagements (libellé, nomenclature et informations nécessaires à la compréhension, imputations et informations bancaires) et contrôler la disponibilité des crédits,
- Gérer et contrôler l'exécution financière des marchés publics,
- Saisir les mandats de fonctionnement et d'investissement,
- Assurer la relation avec les services du Trésor Public et/ou de la DGFIP,
- Suivre avec les services des dossiers des recettes du secteur et émettre les titres correspondants,
- Participer, en lien avec les services et le chargé d'études financières et des processus, à l'instruction et au suivi, en recettes, des dossiers de demande de subventions,
- Gérer les fichiers de tiers sur une base de données,

Participation au processus de préparation budgétaire

- Préparer, en lien avec les services, les documents préalables aux réunions d'arbitrage budgétaire sur le niveau de leurs dépenses et recettes (pré-CA) et les estimations pour l'exercice N+1,
- Suivre des rattachements de dépenses et de recettes du secteur,
- Participer aux réunions budgétaires annuelles de son secteur,
- Participer, tout au long de l'exercice budgétaire au dialogue de gestion.

Coordination, gestion et contrôle des procédures budgétaires et comptables des services

- Faire appliquer la réglementation comptable et budgétaire et optimiser son application,
- Contrôler le respect de la réglementation budgétaire et comptable et assurer, en partenariat avec votre hiérarchie, une veille juridique et réglementaire,
- Apporter aide et conseil aux directions et services,
- Assurer la mise en place et suivre des tableaux de bord budgétaires par service et/ou par opération (DGP, état hebdomadaire des engagements et des factures pour validation, niveau des recettes...),
- Contrôler l'état des impayés et faire un feedback régulier au chef du service budget,
- Participer à la formation des agents de la collectivité dans le cadre de l'école de formation interne.

COMPETENCES

Savoir

Connaissances affirmées en comptabilité publique et maîtrise de la M14

Outil de requêtage : *Excel*

Règles de fonctionnement des régies d'avances et de recettes

Réglementation des pièces justificatives

Règles d'exécution financière des marchés publics

Enjeux au sein de la collectivité, les évolutions et le cadre réglementaire

Règles de préparation budgétaire

Savoir faire

Capacité rédactionnelle et d'analyse
Capacité à l'analyse budgétaire

Savoir être

Capacité à être pédagogue
Avoir le sens de l'analyse
Avoir l'esprit d'initiative
Etre organisé(e) et rigoureux

CONDITIONS D'EXERCICE

Expérience significative sur des fonctions similaires exigée
Formation supérieure en comptabilité publique ou privée souhaitée

CADRE STATUTAIRE

Cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux (catégorie B) ou des adjoints administratifs (catégorie C)

RATTACHEMENT HIERARCHIQUE

Chef du service budget