



N° poste : 215

FICHE DU POSTE**REFERENT RH/BUDGET****DIRECTION / SERVICE :**

DIRECTION DE L'AUTONOMIE

SERVICE ACTIONS TRANSVERSALES ET PILOTAGE

SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT :

Chef du service Actions transversales et pilotage

LOCALISATION DU POSTE :

13/15 rue de la préfecture, Besançon

CONDITIONS STATUTAIRES

Définir le poste dans la nomenclature de la Fonction Publique Territoriale (catégorie, filière, cadre d'emploi et grade)

CATEGORIE			FILIERE :	Administrative	X	Médico-sociale
A	B	C		Technique		Sociale
X	X		Autre			

CADRES D'EMPLOIS :

Rédacteur / Attaché

GRADES :

Rédacteur principal de 1ère classe / Attaché

RIFSEEP

A 10 ou B 4

QUALIFICATIONS REQUISES**Diplôme souhaité et/ou requis :**

BAC+2 ou supérieur

Formations / habilitations obligatoires ou à prévoir :

Connaissances comptables

Connaissances RH

Utilisation des logiciels ASTRE-GF, ASTRE-RH, Multigest, MaDemat, Oxy-Actes, Tempo, GFD

Expérience souhaitée :

Expérience sur un poste similaire

FINALITES DE L'ENTITE

Sous l'autorité du Directeur de l'autonomie, et dans le cadre des orientations du projet départemental C@p.25, le service Actions transversales et pilotage est en soutien pour l'animation et la coordination de la mise en œuvre de la politique publique du Département à destination des personnes âgées et handicapées.

Dans le cadre d'une organisation matricielle, le service Actions transversales et pilotage inscrit également son action dans une logique de transversalité et de coopération permanente au sein du Pôle Solidarités et Cohésion Sociale avec :

Les directions de territoire qui assurent la mise en œuvre opérationnelle de la politique publique de la collectivité en matière de cohésion sociale et de solidarités et managent les équipes sociales

Les autres directions thématiques qui assurent au niveau central un rôle fonctionnel dans les domaines de l'Action Sociale, le Logement, l'Insertion et celui de l'Enfance-Famille.

Son action s'inscrit également dans l'échange et la coopération avec les autres directions du Département dans les domaines où des effets de synergie peuvent être attendus.

Au sein de la Direction de l'Autonomie, le service Action transversales et pilotage inscrit son action dans la transversalité et le soutien aux services de la direction dans les domaines du pilotage, du suivi d'activité, des ressources humaines, du budget et des usages numériques.

MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE

- Il participe à l'élaboration du budget
- En appui du chef de service, il accompagne le suivi budgétaire des services de la Direction de l'autonomie (prévisions et réalisations budgétaires).
- En appui du chef de service et en concertation avec les besoins des services, il propose des outils de pilotage et d'aide à la décision dans la gestion budgétaire et RH.
- Il est le référent finance et à ce titre il a une habilitation permettant la réalisation d'opérations dans ASTRE-GF (gestion des engagements, liquidations, saisie budget).
- Il est le référent RH de la Direction et l'interlocuteur de la DRH pour tout renseignement. A ce titre, il a des habilitations lui permettant d'avoir un niveau de consultation dans ASTRE-RH et un niveau d'instruction dans GFD et Tempo.
- Il gère les subventions aux associations PA-PH (hors CPOM).

MISSIONS SECONDAIRES DU POSTE

En accord avec le chef de service et/ou en cas d'absence de celui-ci, le référent RH/Budget peut le représenter dans le cadre de réunions relatives à son champ d'action.

ACTIVITES SPECIFIQUES DE L'AGENT

COMPETENCES

SAVOIRS	<ul style="list-style-type: none"> - connaissance en comptabilité publique, connaissances budgétaires, - connaissance en RH - maîtrise des outils informatiques (WORD et EXCEL et logiciels métiers) - capacités de communication - qualités rédactionnelles
SAVOIR – FAIRE	<ul style="list-style-type: none"> - sens de l'organisation et de la rigueur, - qualité d'analyse et de synthèse. - capacité à assurer les contrôles nécessaires - force de proposition
SAVOIR – ETRE	<ul style="list-style-type: none"> - Dynamique / capacité d'adaptation - capacité d'écoute

INTERLOCUTEURS

Identifier les interlocuteurs privilégiés (internes et externes) de l'agent en dehors des liens hiérarchiques

INTERNES	EXTERNES :
<ul style="list-style-type: none"> - Direction de l'Autonomie - Direction des ressources humaines - Direction de la modernisation de l'action publique 	<ul style="list-style-type: none"> - DREES, CNSA, ... - Associations financées

- Direction des finances et achat
- Directions territoriales (services autonomie)

CONDITIONS D'EXERCICE

Préciser les cadres d'intervention et les conditions d'exercice liés au poste

Spécificités horaires

Déplacements

Particularités liées au poste