

Gestionnaire budgétaire

<http://recrutement.quaibrandy.fr/offre-emploi-132.html>

Annonceur	DIRECTION DE L'ADMINISTRATION ET DES RESSOURCES HUMAINES
Contrat	Contractuel en CDD
Expérience	1 à 3 ans
Fonction	Chargé de gestion budgétaire
Localisation	Paris
Statut	Contractuel



Votre mission :

Statut/Contrat : Contrat à durée déterminée jusqu'à fin mars 2018

Catégorie d'emploi : Catégorie 3 (catégorie A de la fonction publique)

Rattachement hiérarchique : Poste placé sous l'autorité directe de l'adjoint à la responsable du service du budget et de la gestion des recettes, relevant de la direction de l'administration et des ressources humaines

Vacance du poste : janvier 2018

Etablissement public à caractère administratif, le musée du quai Branly est placé sous la double tutelle du ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche et du ministère de la culture et de la communication.

Composée de trois services, la direction de l'administration et des ressources humaines pilote et met en œuvre la politique de l'établissement sur les plans budgétaire, juridique et des ressources humaines.

Le service du budget et de la gestion des recettes est constitué de 5 agents : la responsable du service, un adjoint, un gestionnaire budgétaire et deux assistants administratifs.

Le titulaire du poste assurera notamment les missions suivantes :

- L'exploitation du questionnaire relatif à la mise en place de la réforme GBCP et de son intégration dans l'outil budgétaire (SIREPA) :
- Consolidation et mise en forme des réponses au questionnaire ;
- Analyse des réponses ;
- Rédaction d'un bilan avec identification des axes d'amélioration.
- La création d'un glossaire des destinations de la nomenclature des dépenses dans le cadre de la réforme GBCP :
- Reprendre et compléter le projet de glossaire : relecture et correction des définitions déjà existantes, rédaction des définitions manquantes ;
- Rédaction et mise en forme du document définitif dans un objectif pédagogique et facile d'utilisation ;
- Diffusion du document.
- Elaboration et rédaction de procédures administratives pour les cas particuliers de dépenses dans le cadre de la réforme GBCP :

Gestionnaire budgétaire

<http://recrutement.quaibrantly.fr/offre-emploi-132.html>

- Création des fiches de procédures ;
- Diffusion des fiches.

- Aide à la consolidation des tableaux de suivi budgétaires périodiques

- Dans le cadre de ses missions, l'agent pourra être amené(e) à intervenir sur d'autres dossiers, à dominante budgétaire (à titre d'exemple : contrôle interne budgétaire, schéma pluriannuel de stratégie immobilière, mise en place d'un nouveau logiciel budgétaire et comptable)

Interaction avec les autres directions, services et activités externalisées... :

- contacts réguliers avec l'ensemble des directions de l'établissement (correspondants administratifs et financiers) ;
- Collaboration avec le service facturier centralisateur des dépenses ;
- Collaboration avec le service informatique.

Votre profil :

Diplôme de niveau bac+3 en gestion, finances, ou administration publique avec une première expérience professionnelle dans un emploi similaire;

- Capacité de synthèse et d'analyse ;
- Rigueur, sens de la méthode, capacités rédactionnelles ;
- Faculté de communication, capacité relationnelle et à travailler en équipe ;
- La connaissance de la réforme GBCP sera appréciée.

Conditions de travail : Travail à temps complet.

Résidence administrative : Siège social de l'établissement public du musée du quai Branly – Jacques Chirac 222, rue de l'Université 75343 PARIS cedex 07