

FICHE DESCRIPTIVE D'EMPLOI

INTITULÉ DU POSTE
Gestionnaire budgétaire
<p>Références de rattachement au répertoire des emplois-types des administrations sanitaire, sociale, des sports, de la jeunesse et de la vie associative</p> <p>Famille professionnelle ⁽³⁾ : Finances publiques, gestion budgétaires et financière</p> <p>Emploi-type : GBF-50-A Gestionnaire budgétaire</p>
<p>Catégorie : B Corps : Secrétaire administrative Niveau : Niveau 4 à 5A selon CCN Groupe RIFSEEP : 2</p>
AFFECTATION ADMINISTRATIVE ET GÉOGRAPHIQUE
<p>Site : Siège site Lyon <input checked="" type="checkbox"/> Siège site Clermont-Ferrand <input type="checkbox"/> Délégation territoriale <input type="checkbox"/> Site à préciser :</p> <p>Direction : Secrétariat général Direction déléguée : Direction Déléguée Achats et Finances (DDAF) Pôle : Pilotage des budgets et de l'exécution budgétaire</p>
DESCRIPTION DE LA STRUCTURE D'AFFECTATION
<p>Enjeux/Missions de la direction d'affectation :</p> <p>L'ARS est un établissement public de l'Etat doté de l'autonomie administrative et financière, représentation en région du ministère chargé de la santé et donc responsable de la mise en œuvre des politiques de santé. A ce titre elle exerce une responsabilité de régulateur et de financeur dans l'ensemble des composantes de ces fonctions.</p> <ul style="list-style-type: none">- Assure le pilotage financier des budgets, principal et annexe, en lien avec l'ensemble des directions de l'Agence,- Anime les dialogues de gestion et le pilotage financier en impliquant les directions métiers et les délégations départementales,- Assure les reportings financiers (internes et externes),- Développer la MRFC (maîtrise des risques financiers et comptables) et les opérations et contrôles a posteriori.
<p>Effectif du service : 4</p>
<p>Activités principales :</p> <ul style="list-style-type: none">- Participer à l'élaboration des budgets en lien avec les directions métiers : recensement des besoins, participation aux dialogues de gestion, établissement des budgets prévisionnels, programmation des engagements,- Consolider les travaux sur les différentes enveloppes pour l'établissement des budgets rectificatifs, comptes financiers et reportings,- Assurer la saisie des budgets et des opérations d'exécution budgétaires dans l'outil SIBC,- Assurer la gestion des budgets de l'ARS : coordination et réunions avec les services gestionnaires de crédits, programmation et suivi des engagements, suivi des crédits et de l'exécution budgétaire, établissement des comptes-rendus,- Assurer la traduction financière et le suivi en AE et CP de l'ensemble des engagements juridiques de l'Agence,- Mettre en place et assurer le suivi des tableaux de bords et des restitutions,- Traiter les demandes d'achats au travers de l'outil GLPI achats en indiquant les éléments d'imputation budgétaire,

- Assurer l'émission et le suivi des titres de recettes en lien avec l'agence comptable,
- Participer à la mise en place du dispositif de contrôle interne comptable et budgétaire,
- Assurer les rétro-saisies des dépenses de fonctionnement dans HAPI et en lien avec les services de la DSPAR les contrôles de cohérence entre les outils SIBC et HAPI.

Ces attributions sont susceptibles d'évoluer en fonction des nécessités du service.

Spécificités du poste / Contraintes

Néant.

Partenaires institutionnels

Externes : Ministère pour les attributions de ressources, CBR, Fournisseurs.

Internes : Direction du siège et les DD.

COMPÉTENCES REQUISES

Connaissances

E : expert (niv. 4) / M : maîtrise (niv. 3) / A : application (niv. 2) / N : notions (niv. 1)	Niveau requis			
	E (4)	M (3)	A (2)	N (1)
Connaître les règles de la gestion budgétaire et comptable publique		X		
Connaître l'environnement administratif et institutionnel (organisation, fonctionnement et missions de l'Agence)		X		
Connaissance des règles de la commande publique			X	
Notions de contrôle interne comptable		X		

Savoir-Faire

E : expert (niv. 4) / M : maîtrise (niv. 3) / A : application (niv. 2) / N : notions (niv. 1)	Niveau requis			
	E (4)	M (3)	A (2)	N (1)
Gérer un budget		X		
Planifier les activités et échéances		X		
Maîtriser le système d'information budgétaire et comptable		X		
Appréhender les contraintes de programmation liées aux missions et activités des services		X		

Savoir-Être

Rigueur et sens de l'organisation

Aptitude à rendre compte et alerter

Travail en équipe

POSITIONNEMENT DANS L'INSTITUTION

Lien hiérarchique : Missions exercées sous la responsabilité de la responsable du pôle pilotage des budgets et de l'exécution budgétaire.