

Intitulé du poste	Chargé du Budget مكلف بالميزانية
<b>Pôle de rattachement</b>	Finances & Affaires Générales
<b>Principales missions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Préparation des budgets financiers de l'Instance et des projets de performance ;</li> <li>● Exécution des actes budgétaires conformément à la réglementation en vigueur ;</li> <li>● Production des états de reporting et d'exécution budgétaire ainsi que du bilan budgétaire qualitatif et quantitatif de l'Instance ;</li> <li>● Production des états de clôture de l'exercice (état des reports, état des réengagements, comptes administratif, Rapport de Performance ...).</li> </ul>
<b>Activités et tâches</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Etablir la programmation budgétaire triennale et le projet de performance (PDP) triennal :                         <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Produire des états d'exécution budgétaire (N-1) ;</li> <li>○ Collecter et centraliser les besoins budgétaires des différents pôles et s'assurer de leur bonne évaluation ;</li> <li>○ Proposer les prévisions budgétaires (montant et nomenclature) ;</li> <li>○ Produire le budget triennal (saisie et édition) ;</li> <li>○ Élaborer le PDP Triennal ;</li> <li>○ Préparer le projet de lettre d'expression des besoins budgétaire triennal ;</li> <li>○ Saisir sur E-Budget les projets de budget ;</li> <li>○ Archiver le dossier de préparation du budget triennal.</li> </ul> </li> <li>● Extraire et préparer le projet de budget N+1 conformément au projet de lois de finance ainsi que le PDP de l'année N+1 :                         <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Participer à la préparation de la liasse documentaire relative au budget ;</li> <li>○ Préparer l'Etat d'exécution budgétaire.</li> </ul> </li> <li>● Exécuter les actes budgétaires :                         <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Virements ;</li> <li>○ Demandes et les prises en charge des crédits supplémentaires ;</li> <li>○ Réservations et diminutions des DAP (demande d'autorisation de paiement par voie de régie) ;</li> <li>○ Diminutions d'engagement ;</li> <li>○ Coordonner et contrôler avec le chargé des finances et le chargé des achats les actions de disponibilité et d'imputation budgétaire ;</li> <li>○ Comptabiliser et archiver les actes de gestion budgétaire.</li> </ul> </li> <li>● Elaborer et suivre l'ensemble des correspondances afférentes à la gestion financières et budgétaires, en interne et avec l'ensemble des partenaires ;</li> <li>● Produire et élaborer les états de clôture de l'exercice en collaboration avec le chargé des achats et le chargé des finances (état de réengagement, état de report, compte administratif, le Rapport de Performance) ;</li> <li>● Produire le bilan d'exécution budgétaire et financier (qualitatif et quantitatif), en collaboration avec le chargé des Finances et le chargé des achat et moyens généraux.</li> </ul>

**Compétences  
requis**

**Compétences techniques en gestion budgétaire :**

- Maîtriser des règles budgétaires et comptables publiques (LOLF, décret sur la comptabilité publique, les arrêtés et les circulaires des finances) ;
- Appliquer les techniques et procédures budgétaires ;
- Coordonner l'agrégation des besoins divers (différents programmes, différentes actions) ;
- Participer à l'évaluation des besoins de crédits de l'année ;
- Préparer l'argumentation sur les niveaux des crédits (tant en prévision qu'en exécution) notamment en faisant le lien entre les objectifs, la performance et les moyens ;
- Travailler en réseau ;
- Maîtriser les délais.

**Compétences techniques informatiques :**

- Maîtriser l'utilisation des moyens d'information et de communication ;
- E-budget, GID.

**Compétences comportementales, être :**

- Rigueur et organisation ;
- Curiosité ;
- Autonomie ;
- Forte réactivité ;
- Capacité d'anticipation ;
- Sens du service public et du contact.

**Compétences transversales :**

- Travail en équipe ;
- Respect des délais ;
- Respecter les délais ;
- Bon niveau rédactionnel.

