

La Ville de Bayonne recrute par mobilité interne

pour sa Direction des finances, contrôle gestion, affaires juridiques, numériques

Un·e chargé·e de la préparation et du suivi des budgets

(Cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux)

La Ville de Bayonne exerce de nombreuses missions de service public et dispose pour ce faire d'un budget d'environ 133M€ (budget principal). La Direction des finances et du contrôle de gestion (DFCG) est chargée de veiller au bon usage des deniers publics de la collectivité, cela, dans le respect de la réglementation comptable en vigueur.

La DFCG est composée d'une équipe dynamique et impliquée de 20 agents répartie en trois services. L'un de ces services, le service « budget et comptabilité » recrute un/e collaborateur/trice en charge de la préparation et du suivi budgétaire au sein du pôle budget.

1) Mission générale :

Il/elle participe à la préparation et au suivi budgétaire des trois budgets de la ville.

2) Activités principales :

- Participer au processus de préparation budgétaire à chaque étape jusqu'à l'établissement des documents et leur transmission et contribuer au suivi budgétaire en lien avec les directions opérationnelles ;
- Recenser et analyser les demandes budgétaires des directions, synthétiser les points à arbitrer, participer à la préparation des documents étudiés en réunions budgétaires, informer la Trésorerie des virements de crédits par envoi de flux ;
- Assurer et/ou participer à la rédaction, à la gestion, à la diffusion et au suivi des procédures, des AP/CP : préparer leur création et en assurer le suivi dans le respect des dispositions du RBF;
- Prendre en compte les évolutions en matière de réglementation budgétaire et veiller au respect des délais légaux ;
- Contribuer à l'élaboration des tableaux nécessaires au reporting budgétaire et aux revues de gestion, les alimenter et les partager avec les directions ;
- Réceptionner, vérifier, classer et archiver les documents budgétaires à chaque étape: BP, DM, CFU ;

- Assister les directions dans la préparation de leurs propositions budgétaires à chaque étape: BP, DM et traiter les demandes de virement de crédits après analyse ;
- Assurer et/ou participer à la gestion budgétaire du service (élaboration, saisie, suivi et exécution du budget). Concevoir les propositions budgétaires de la DFCG, les saisir et en assurer le suivi ;
- Procéder à la réception, à la constitution, à la gestion et à la restitution de dossiers ou de documents dans son domaine d'intervention en respectant les procédures et la réglementation en vigueur.

3) Compétences requises :

- Connaissance du fonctionnement des collectivités locales et maîtrise de la réglementation comptable,
- Maîtrise des outils bureautiques et tout particulièrement d'excel.
- Vous êtes discret et respectueux de la confidentialité,
- Vous êtes rigoureux et organisé,
- Vous êtes curieux et aimez apprendre ;
- Vous savez travailler en équipe et travailler en transversalité.

Renseignements auprès de Madame Lisa POMES
Directrice des finances et du contrôle des finances – 05.59.46.69.37 ou 05.54.07.09.37

Rémunération statutaire + régime indemnitaire

Candidature (**lettre de motivation, CV, dernier arrêté de situation administrative**)

à déposer sur le site internet de la Ville de Bayonne :
Rubrique > Ma Mairie > Vie Municipale > Emplois et Stages

Ou à adresser par voie postale à :
Monsieur le Maire de Bayonne
Hôtel de Ville - 1, avenue du Maréchal Leclerc
BP 60004 - 64109 Bayonne Cedex

AVANT LE JEUDI 8 AOUT 2024