

Date :
20/06/2023

Page :
1/2

Fiche de poste

TITRE

Responsable budgétaire F/H

CONTEXTE

Classification

Entité

ATOOUT FRANCE

Direction

Secrétariat Général - Direction Financière

Type de Contrat

CDI

PROFIL DU POSTE

Formation

Diplôme de formation supérieure en finances, comptabilité, économie ou gestion
Expérience confirmée de 3 ans minimum en gestion budgétaire, en entreprise ou dans le secteur public

Qualités personnelles

Capacités d'analyse et de synthèse,
Aptitude à aborder des dossiers variés et complexes
Dynamique, aime prendre des initiatives
Rigoureux (se), avec le souci de la précision
Autonome, agile, efficace, avec un sens relationnel et organisationnel poussé
Respect de la confidentialité

Compétences techniques

Maîtrise des comptabilités générale et analytique
Maîtrise d'un logiciel comptable et budgétaire
Maîtrise de Microsoft Office (Excel, Word, Power Point...)

MISSIONS

Missions

Au sein de la Direction financière et placé(e) sous la responsabilité de son manager à qui il rend compte de ses missions, le/la responsable budgétaire :

- Soutient la prise de décisions fondées sur des données financières solides
- Prépare et consolide les budgets des services du siège et des bureaux à l'étranger (€uros/devises)
- Suit l'exécution infra-annuelle du budget, analyse, pour les dépenses et les recettes, les écarts entre budget initial et budgets prévisionnels
- Contribue au suivi budgétaire des différentes politiques mises en œuvre par le GIE.
- Prépare les dossiers budgétaires soumis au conseil d'administration

	<p>Définit et met en œuvre un dispositif de contrôle de gestion budgétaire afin d'identifier des leviers de performance budgétaire.</p> <p>Participe au développement et à la mise à jour des procédures budgétaires de l'agence et veille à l'appropriation par les utilisateurs des outils de suivi mis en place.</p> <p>Participe au dialogue de gestion avec le ministère de tutelle, à l'audit des commissaires aux comptes.</p> <p>La liste qui précède n'a pas un caractère exhaustif. Elle pourra être complétée par des missions complémentaires conformes à son emploi et à ses compétences.</p>
Responsabilité/tâches	<p>Prépare, assure le suivi et contrôle la procédure budgétaire</p> <p>Elabore les supports de communication à destination des Instances de gouvernance</p> <p>Coordonne/anime les réunions de préparation du budget</p> <p>Fait toute proposition d'amélioration continue de la procédure budgétaire et des outils permettant un contrôle budgétaire efficace</p> <p>Rédige des notes diverses, élabore des présentations Power Point</p> <p>Pilote la mise en œuvre et le suivi de la comptabilité analytique</p> <p>Participe à l'élaboration des états de suivi analytique et budgétaire en collaboration avec le contrôleur de gestion</p> <p>Contribue aux analyses</p> <p>Contrôle l'utilisation correcte des codifications analytiques.</p>

POSITIONNEMENT	
Liens hiérarchiques	Directrice financière
Liens fonctionnels	Contrôleur de gestion, responsables administratifs et comptables des services du siège et des bureaux à l'étranger
Implantation géographique	Paris 14 ^{ème}
Niveau de Poste	Cadre