

# Fiche de poste

## Identification

Intitulé du poste	<b>Chargé de gestion budgétaire, administrative et des statistiques</b>	Direction	DHL
Intitulé du métier de référence	assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	Service	Habitat
Nom, prénom du titulaire du poste (s'il est déjà en poste)		Code poste SEDIT*	C000000141_PT
		Code métier*	

## Statut

Catégorie	<input type="checkbox"/> A <input checked="" type="checkbox"/> B <input checked="" type="checkbox"/> C	Titulaire / contractuel	
Filière	Administrative	Cadre d'emplois	Adjoint administratif / Rédacteur
Grade détenu		Grades possibles	Adjoints administratifs à Rédacteur

## Conditions de travail

Lieu (rattachement administratif principal)	Angers	Travail sur écran (+ de 2h/jour)	<input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui
Déplacements (lieux, fréquence...)	<input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui	Option ARTT	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input checked="" type="checkbox"/> Indifférent
Permis de conduire requis	<input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui	Astreinte	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui
Matériel mis à disposition (véhicule, tenue...)		Délégations de signature	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui
Conditions de travail particulières (travail le week-end, en soirée, travail en équipe, intempéries...)	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	Lesquelles :	

**Prévention hygiène et sécurité :** « Il est rappelé la responsabilité de chacun en matière de respect des règles de prévention, d'hygiène et de sécurité :

- tout agent doit veiller à sa propre sécurité et à celle de ses collègues ;
- de surcroît, le manager est responsable de la bonne application de ces règles. »

Source : Articles L4121-1 et L4122-1 du code du travail

Règles particulières d'hygiène et de sécurité à respecter <sup>1</sup> .	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	Lesquelles :
Aptitudes physiques requises (le cas échéant)	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	Lesquelles :

<sup>1</sup> En cas de réponse positive, la présente fiche de poste doit être accompagnée d'un document précisant ces règles.

## Place dans la hiérarchie et relations de travail

Fonction et nom du supérieur hiérarchique direct (N+1)	Cheffe du service Habitat Géraldine Guyon	
Fonction des subordonnés directs (N-1) (nombres de personnes encadrées)		
Réalisation de l'évaluation annuelle du personnel	<input type="checkbox"/> NON	<input type="checkbox"/> OUI
Principaux interlocuteurs au sein des services départementaux	Secrétariat général DGA TEET, DIFAJE, DLSI,	
Principaux interlocuteurs à l'extérieur des services départementaux	DDT, ANAH, Partenaires associatifs, Collectivités territoriales, Bailleurs sociaux	

# Contribution du poste d'activité du Département

<b>Missions</b>	<b>Gestion budgétaire du service habitat et suivi des commissions Permanentes</b>
-----------------	---

ACTIVITES LIEES AU POSTE (10 activités maximum)	Poids relatif %	Niveau de resp <sup>2</sup>
> Activités principales :		
<b>Gestion budgétaire du service habitat</b>	90 %	II
Soutien à la préparation du budget et Plan pluriannuel d'investissement (établir la situation des restes à payer, analyse des besoins)		
Suivi des évolutions budgétaires et information de l'équipe		
Préparer les justificatifs d'engagement de dépenses parc social et privé en lien avec le SG		
Préparer les justificatifs de recettes en lien avec l'ANAH, la DDT et le SG et assurer le suivi aides de l'Etat parc public et privé		
Suivre la réalisation budgétaire en lien avec le SG (engagement et mandatement des crédits) Développer et mettre en place des outils de régulation, d'alerte et d'aide à la décision		
Mise à jour des outils de gestion comptable (tableaux de bord, bordereaux d'engagement et de paiement),		
Apporter un appui aux instructeurs parc public et privé pour les mises en paiement des aides		III
<b>Apporter un appui à la cheffe de service pour l'élaboration du bilan annuel des aides à la pierre et de la délégation</b>	5 %	II
<b>Suivi des commissions Permanentes</b>	5 %	III
Préparation et envoi des notifications		
Suivi des consommations budgétaires des aides hors interface du service habitat en lien avec le secrétariat général		
Préparation et envoi des conventions votées		
<b>Total</b>	100 %	

<sup>2</sup> Niveau de responsabilité : I - décide, est responsable de / II - propose, élabore, définit, participe à / III - exécute, met en œuvre.

## COMPETENCES LIEES AU POSTE

Savoirs (connaissances théoriques)	Connaissances en matière de gestion budgétaire et de comptabilité publique Connaissance du fonctionnement d'une collectivité locale (instances de décision, étapes d'adoption d'un budget) Connaissance des aides à la pierre (financement du logement social, ANAH)
Savoir-faire (lié à l'expérience pratique)	Bonne organisation dans le travail de façon autonome avec rigueur et méthode Capacité à s'adapter à des fluctuations de rythme Maîtrise des outils bureautiques et des applications informatiques impératives dans le cadre de l'activité
Savoir procédural (procédures)	Règles et procédures budgétaires et comptable
Savoir relationnel (relations humaines)	Aisance dans la communication Intérêt pour le travail en équipe Capacité d'écoute Capacité à rendre compte
Autres	Intérêt porté aux problématiques sociales

Évolution prévisible du poste	
Document élaboré ou mis à jour le :	27/03/2024