

## ***Gestionnaire financier (gestion budgétaire) (H/F)*** ***(cadres des adjoints administratifs ou des rédacteurs territoriaux- Grade cible rédacteur principal 2ème classe)***

pour sa **Direction des Finances – Service Budget** à Tours

### **Missions**

La direction des finances pilote la gestion budgétaire et financière du Département et assure un rôle d'animation et de coordination auprès de l'ensemble des services départementaux en vue de l'optimisation des processus financiers. Au sein de la direction des finances, le service budget élabore et assure le suivi du budget. Il gère également la dette, la trésorerie et les emprunts.

Placé(e) sous l'autorité hiérarchique de la cheffe du service budget, et au sein d'une équipe de 6 agents, vous aurez en charge :

#### **La gestion budgétaire**

- Apporter un visa financier aux rapports présentés en Commission Permanente
- Contrôler et créer des imputations comptables, réaliser des virements de crédits (en trinôme)
- Assurer la cohérence du budget par fonctions
- Gérer le cadre de gestion du logiciel financier (politiques, programmes, opérations)
- Actualiser le guide de procédures interne sur l'utilisation du logiciel financier
- Collaborer à la préparation budgétaire

#### **L'assistance et le conseil aux services / directions**

- Assister les services dans la gestion du module de gestion des subventions (I-DOSSIER)
- Développer des outils pour faciliter l'appropriation du module de gestion des subventions (tutoriels, éditions de restitutions)

Vous participerez à la collecte des données lors d'enquêtes ou de contrôles de la collectivité (de type Chambre Régionale des Comptes) ; de plus, vous assisterez à la demande, le pôle SI Finances du service Comptabilité, sur des projets en lien avec le logiciel financier

### **Compétences/Aptitudes**

- Maîtrise des principes et règles de la comptabilité publique,
- Maîtrise de l'outil bureautique et logiciels métiers,
- Connaissance du fonctionnement des collectivités et plus particulièrement d'un Conseil départemental,
- Sens du travail en équipe, rigueur, sens de l'organisation et qualités relationnelles demandé.

**Renseignements : Service Recrutement – Carrière – Paie au 02.47.31.49.04 – poste : 69417**

Merci d'adresser votre candidature accompagnée d'une lettre de motivation, d'un curriculum vitæ et de la copie de votre dernier arrêté de position administrative à :

**Madame la Présidente du Conseil départemental d'Indre-et-Loire**  
**Direction des Ressources Humaines**  
**Place de la Préfecture - 37927 TOURS CEDEX 9**  
ou par mail à [recrute@departement-touraine.fr](mailto:recrute@departement-touraine.fr)