

## ***Gestionnaire budgétaire (H/F)***

***(cadres d'emplois des rédacteurs territoriaux ou adjoints administratifs territoriaux - grade cible : rédacteur principal de 1ère classe)***

pour sa Direction des Finances, Service Budget (résidence administrative : Tours)

### **Missions**

Au sein du service du budget, vous aurez en charge :

#### **La préparation budgétaire**

- Préparer les étapes budgétaires, en binôme : analyse des propositions de dépenses et de recettes, dialogue avec les directions, participation à l'équilibre du budget et à la préparation des documents nécessaires aux arbitrages des élus...
- Réaliser les maquettes et annexes budgétaires (Budget Primitif, Budget Supplémentaire, Décision Modificative) en application des nomenclatures M52 et M22, en binôme
- Assurer la veille documentaire sur les évolutions réglementaires en matière budgétaire ;
- Gérer la mise à jour du logiciel financier en cas d'évolution des fonctionnalités en lien avec le budget.

#### **Les écritures budgétaires spécifiques**

- Gérer les reports de crédits : accompagnement des directions, vérification et saisie dans le logiciel financier, établissement des documents associés ;
- Gérer les provisions et notamment le calcul des montants à exécuter.

#### **La participation à la réalisation du Compte Administratif**

- Réaliser la présentation du Compte Administratif par politique ;
- Elaborer une partie des annexes du Compte Administratif.

**Actualisation du cadre budgétaire (en trinôme)** : contrôler et créer des imputations budgétaires, réaliser des virements de crédits.

Vous apporterez assistance et conseils aux directions.

### **Compétences/Aptitudes**

- Expérience souhaitée dans la gestion des finances locales, toutefois, la capacité d'adaptation et des compétences acquises lors du parcours professionnel peuvent être valorisées en l'absence d'expérience au sein d'un service financier.
- Maîtrise en termes d'élaboration et suivi d'un budget dont la gestion pluriannuelle ainsi que les principes et règles des finances locales,
- 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 demandés

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

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

**Monsieur le Président 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)