

Référent budgétaire H/F

Adjoint administratif territorial

Organisme émetteur : VILLE DE VERSAILLES

Référence : 2025-VERSAILLES-313

Localisation du poste : Versailles (78000)

Direction concernée

VIE DES QUARTIERS LOISIRS
JEUNESSE

Service concerné

VIE DES QUARTIERS LOISIRS
JEUNESSE

Catégorie du poste

C

Poste ouvert aux

Contractuels et Titulaires

Type de poste

Poste à temps complet

Vos missions

Missions principales

1- Préparation et suivi des 9 budgets de la direction en dépenses et en recettes :

- Participer à la construction budgétaire annuelle (analyse du consommé année N et proposition de répartition année N+1)
- Préparer les enveloppes budgétaires avec les Maisons de Quartiers (MQ), participer aux rendez-vous entre la Directrice et les chefs de service et saisir les budgets dans le logiciel des Finances
- Paramétrer et suivre les tableaux budgétaires, constater les dépassements et proposer une nouvelle répartition
- Effectuer des contrôles de cohérence trimestriels entre la base de données et le logiciel comptable
- Présenter le suivi trimestriel des budgets à chaque MQ
- Effectuer les relances fournisseurs en collaboration avec le Centre de Service Comptables Partagés (CSCP)

2- Gestion des demandes d'engagement avant envoi au CSCP (pour l'ensemble des services de la DVQLJ soit plus de 1500 par an)

Traiter les demandes de bons de commande :

- compléter la base de données avec les informations fournies par les MQ
- évaluer la pertinence des coûts des prestations,
- apprécier la validité des pièces justificatives et
- transmettre les demandes de bons au CSCP Hôtel de ville (HDV)

Attester du service fait dans lxBus (parapheur électronique) : rapprocher la facture avec l'engagement établi après avis des MQ puis compléter la base de donnée

Créer une base des fournisseurs commune à toutes les MQ

3- Constitution des dossiers en direction des partenaires institutionnels :

- Assurer la gestion annuelle du dossier SACEM : Déclarer en ligne et sur formulaires les oeuvres à la SACEM, transmettre les informations nécessaires et assurer le contact
- Elaborer et suivre les dossiers CAFY en lien avec la responsable du service

Missions ponctuelles :

- Participer au bon fonctionnement du service : Assurer la continuité du service en cas d'absence des deux autres référents Administratif et régie/Rh dans le périmètre de ses compétences et de manière ponctuelle avec l'ensemble des agents de la direction.
- Formaliser les procédures des différentes missions

Votre profil

Formation

Formation :

Idéalement issu(e) d'une formation CAP/BEP à BAC en gestion administrative et financière

Expérience :

Expérience 3 ans sur un poste similaire

Savoir-faire :

- Analyser les données chiffrées
 - Appliquer les normes, procédures et règles
 - Savoir s'organiser
 - Savoir s'adapter
-
- **Connaissances techniques/théoriques :**
 - Connaissances relatives à la réglementation de la comptabilité publique
 - Utilisation des logiciels métiers (ESEDIT-GF)
 - Utilisation des outils bureautiques Expertise dans l'utilisation d'EXCEL

Savoir-être :

- Rigueur, organisation
- Capacité à travailler en équipe
- Sens relationnel

Conditions d'emploi

Contrainte(s) liée(s) au poste

Cycle de travail :

36 h hebdo du lundi au vendredi

Avantages :

- Participation de la Ville à la mutuelle et au contrat collectif Prévoyance
- Remboursement des frais de transport en commun à hauteur de 75%
- Possibilité d'adhérer à la Caisse d'Entraide (prestations sociales et loisirs)