

GESTIONNAIRE BUDGETAIRE au DABF

Paris 15e Arrondissement (75015), France

Référence : 2ss4clfsbh



Type de contrat : CDI

Date de démarrage : Dès que possible

39h/semaine

Qualification : Employé qualifié

Email de réponse à l'annonce :

gestionnairebudgetaire.arcom@emploi.beetween.com

Entreprise

Née de la fusion du Conseil supérieur de l'audiovisuel (CSA) et de la Haute Autorité pour la diffusion des œuvres et la protection des droits sur Internet (Hadopi), l'Autorité de régulation de la communication audiovisuelle et numérique (Arcom) a été créée le 1er janvier 2022 par la loi du 25 octobre 2021 relative à la régulation et à la protection de l'accès aux œuvres culturelles à l'ère numérique.

Le poste se situe au sein du département des affaires budgétaires et financières (DABF). Ce dernier est composé d'une équipe de dix collaborateurs placés sous l'autorité d'un chef de département et de son adjointe.

Le département des affaires budgétaires et financières comprend deux pôles.

L'Arcom bénéficie d'un système d'information budgétaire et comptable (SIBC) appelé PEP, et d'un système d'information de gestion des frais de déplacement (GFD). Les deux systèmes permettent notamment la dématérialisation complète des flux au travers de procédures paramétrables et auditable sur chaque objet de gestion.

D'un point de vue règlementaire, le nouveau SIBC de l'Arcom prend en compte la réforme de la gestion budgétaire et comptable publique (GBCP).

Mission

Sous l'autorité du responsable du pôle budgétaire et financier du département, le/la titulaire du poste est plus particulièrement chargé.e :

ü Sur la partie budgétaire :

- Suivi et/ou saisie des engagements juridiques dans le progiciel de gestion financière après contrôle préalable des demandes d'achats réalisées par les services prescripteurs et les directions métiers de l'ARCOM ;
- Suivi et/ou saisie de la certification du service fait après contrôle préalable des opérations de réception ;
- Pilotage et suivi (en lien avec le responsable du pôle budgétaire et financier) des dossiers liés aux opérations de fin de gestion (travaux de bascule de dossiers d'engagements juridiques, opérations d'inventaire, ...) ;
- Suivi des charges à payer et des charges constatées d'avance tout au long de l'année ;
- Suivi de l'exécution financière des contrats en lien étroit avec les départements prescripteurs et le pôle commande publique ;
- Suivi des baux en lien étroit avec le département des moyens généraux ;
- Suivi des dossiers en cours de liquidation en lien avec les départements prescripteurs, le service facturier et éventuellement les fournisseurs pour régler toutes les difficultés pouvant survenir avant la liquidation ;
- Suivi de l'exécution des dépenses (fonctionnement, et investissement), en lien avec le responsable du pôle budgétaire et financier ;

- Suivi de l'actif de l'Arcom (suivi des dotations aux amortissements), en lien avec le responsable du pôle budgétaire et financier.

ü **Sur la partie gestion des déplacements et des frais de représentation :**

- Préparation et suivi des missions des membres et agents de l'Arcom ;
- Etablissement des ordres de mission et états de frais définitifs liés à ces déplacements dans le système de gestion des frais de déplacement ;
- Réservation des transports et/ou hébergements sur la plateforme Traveldoo ;
- Participation à la préparation des bilans annuels pour la direction ;
- Participation à la mise à jour du livret et de la délibération missions ;
- Traitement des dossiers de frais de représentation ;

Profil recherché

Le/la candidat.e devra avoir des connaissances de la réglementation en matière des déplacements temporaires et maîtriser les fondamentaux des finances publiques.

Il/elle devra par ailleurs réunir les qualités suivantes :

- sens aigu de la rigueur et de l'organisation ;
- esprit d'équipe ;
- pratique confirmée des outils bureautiques avec une maîtrise de l'outil Excel ;
- discrétion.

Le poste est à pourvoir immédiatement.

Les postes de l'Arcom peuvent être ouverts, sous réserve de l'accord hiérarchique et des nécessités de service, au télétravail jusqu'à 3 jours par semaine.

Contrat en CDI à 39h/semaine

25 jours de congés annuel et 23 jours de RTT

L'Arcom étudie avec la plus grande attention l'ensemble des candidatures qui lui sont adressées, notamment celles des personnes en situation de handicap, sans discrimination.

Informations complémentaires

Salaire : Non précisé