

CHARGÉ.E DE SUIVI BUDGETAIRE

CONTEXTE

L'Agence nationale du Sport est un Groupement d'intérêt Public (GIP), opérateur du Ministère en charge des Sports, qui est constitué de l'Etat (Ministère des sports), du mouvement sportif (CNOSF, CPSF), des collectivités territoriales (AMF, France Urbaine, ADF et Régions de France) et du monde économique.

L'Agence nationale du Sport a pour mission de définir et d'atteindre des objectifs communs pour développer de la pratique sportive en France et favoriser la haute performance, notamment dans la perspective des jeux Olympiques et Paralympiques organisé à Paris en 2024.

Composée de soixante-dix salariés, l'Agence repose sur trois directions/pôles :

- la direction du « Développement des pratiques » pilotée par la Directrice du développement des pratiques ;
- le pôle « Haute performance et haut niveau » piloté par le Manager Général à la Haute Performance ;
- la direction des « Ressources et des affaires générales » pilotée par la Directrice générale adjointe.

Les fonctions « ressources humaines » (RH) et « affaires générales » (AG), 3 personnes et appui d'un apprenti sur les RH, sont intégrées à la direction des « ressources et des affaires générales » (9 personnes dont la directrice générale adjointe de l'Agence nationale du Sport) qui comprend également les affaires budgétaires et financières, les systèmes d'information et le juridique. Elles interviennent au profit et en étroite collaboration avec les structures « métiers ».

Par ailleurs, le service financier et agence comptable est placé sous l'autorité de l'Agent comptable et comprend 6 collaborateurs (dont l'agent comptable) et est organisé en deux sections :

- La section « ordonnateur » regroupant les secteurs « subventions d'équipement », « subventions de fonctionnement » et « frais de structure », qui prépare les actes de gestion pour le compte de l'ordonnateur ;
- La section « comptable » qui établit les actes pour le compte de l'Agent comptable.

Offre d'emploi : Chargé.e de suivi budgétaire

Prise de poste souhaitée dès le 1^{er} mai 2023

Localisation du poste : 4 – 6, rue Truillot - 94 200 Ivry-sur-Seine

CV et lettre de motivation à adresser :

Par email à recrutement@agencedusport.fr

A l'attention de Madame Mathilde GOUGET, Directrice générale adjointe de l'Agence nationale du Sport



FONCTION

Le/la collaborateur.rice sera placé.e sous l'autorité de la responsable du suivi des affaires budgétaires et financières et de la directrice générale adjointe qui définissent ses missions et ses horaires de travail. Il/elle devra assurer les missions suivantes :

Elaboration et suivi budgétaire

- Construction et suivi des budgets hors intervention : fonctionnement, investissement et personnel
- Arrêtés budgétaires mensuels
- Participation à la construction et au suivi budgétaire d'ensemble

Référent et administrateur délégué SI budgétaire et comptable

- Administrateur délégué du progiciel budgétaire et comptable
- Accompagnement des utilisateurs du progiciel budgétaire et comptable
- Vérification des liens entre le progiciel budgétaire et comptable et les logiciels tiers

Gestion budgétaire et affaires générales

- Saisies et visa dans le progiciel budgétaire et comptable (saisie des bons de commande, des factures + constatation des services faits). Classement des factures après transmission à l'agence comptable.
- Suivi et mise à jour des référentiels budgétaires et tableau budgétaire lié aux achats
- Suivi et mise à jour du suivi du tableau des Nomenclatures
- Remplacement de la Responsable des affaires générales en cas d'absence sur la gestion financière et achats
- Participation à l'élaboration de modes opératoires et procédures budgétaires

COMPETENCES PROFIL

Fonctionnaire de catégorie B ou contractuel.le de niveau 5 ou 6 (bac + 2 ou 3).
Expérience dans le suivi budgétaire d'au moins deux années.

La maîtrise du fonctionnement d'un progiciel de gestion financière et comptable (la connaissance de l'application budgétaire et comptable « SIREPA » serait appréciée).

Connaissances :

- Principes de la gestion budgétaire en secteur public (comptabilité budgétaire en GBCP). La connaissance des principes de la comptabilité générale serait appréciée.
- Seraient un plus : Business Objects, SQL, principes des systèmes de gestion de bases de données relationnelles

Savoir-faire :

- bureautique : Excel niveau avancé (Word, PowerPoint, Outlook).
- Aptitude à la rédaction.
- Travail avec les chiffres, vérification et contrôle de tableaux et d'états financiers.

Savoir-être :

- Capacité d'adaptation, aptitude au dialogue et au travail en équipe.
- Faire preuve de méthode et de rigueur, savoir rendre compte.
- Dynamique, être source de proposition.