

> Intitulé de l'emploi

Gestionnaire budgétaire

> Autres appellations

- Responsable de gestion budgétaire
- Agent de gestion budgétaire
- Assistant budgétaire

> Définition synthétique

Le gestionnaire budgétaire participe à la préparation du budget et à sa présentation aux élus. Il assure le suivi et le contrôle budgétaire.

> Activités principales

- Participation à la gestion du cadre comptable et du cadre opérationnel de la collectivité
- Assistance aux services dans la préparation budgétaire
- Participation à la rédaction du rapport de présentation des différentes étapes budgétaires
- Consolidation des données financières et préparation des tableaux d'arbitrage
- Gestion financière des opérations patrimoniales et des mouvements d'ordre budgétaire
- Analyse rétrospective de l'exécution budgétaire et planification des ressources financières

> Compétences requises

Savoir :

- Comptabilité
- Règles de gestion publique
- Outils bureautiques (notamment tableurs et bases de données)
- Outils de communication
- Conduite de projets

Savoir-faire :

- Maîtriser la communication à bon escient
- Rédiger
- Maîtriser les applications informatiques métiers (Surfi...)
- Analyser et synthétiser des données

• Comportements professionnels

- Neutralité
- Fiabilité
- Méthode et sens de l'organisation
- Curiosité intellectuelle
- Discrétion
- Rigueur

> Conditions particulières d'exercice

- Charge de travail importante en période d'étape budgétaire

> Tendances d'évolution

Facteurs clés à moyen terme (3-5 ans) :

- Évolution vers la LOLF et les nouveaux cadres comptables
- Évolution vers un contrôle de gestion généralisé

Impacts sur l'emploi (qualitatif) :

- Formations adaptées aux évolutions métiers

> Proximité avec d'autres emplois

- Gestionnaire comptable