

<i>Tout cadre grisé est réservé à la DRH</i>	
CODE METIER	
CODE POSTE	25337
NUMERO DE FICHE DE POSTE	824
MATRICULE DU TITULAIRE	

NOM DU TITULAIRE	
PRENOM DU TITULAIRE	

INTITULE DU METIER	
INTITULE DU POSTE	Chargé-e de mission suivi budgétaire RH

CATEGORIE	A
FILIERE	ADMINISTRATIVE
FILIERE optionnelle	
CADRE D'EMPLOIS	Attaché_territorial
CADRE D'EMPLOIS optionnel	

LIEU DE TRAVAIL/AFFECTATION	
Site de rattachement	BORDEAUX
Résidence administrative	BORDEAUX
Pôle	POLE RESSOURCES
Direction	DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES
Direction adjointe/Sous-direction	SOUS-DIRECTION CONTRÔLE, TRAITEMENT ET AIDE AU PILOTAGE
Service	SERVICE PILOTAGE ET ANALYSE PAIE BUDGET
Unité	
Sous l'autorité hiérarchique de	CHEF-FE DE SERVICE

MISSIONS/ACTIVITES	
---------------------------	--

<p>MISSION(S) PRINCIPALE(S)</p> <p><i>Indiquer au maximum les 4 grands domaines d'intervention du poste</i></p> <p><i>(Commencer chaque phrase par des verbes d'action à l'infinifif)</i></p>	<p>Pour les 3 sites :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contribuer au processus budgétaire RH - Réaliser des projections sur la masse salariale et développer le décisionnel - Répondre aux différentes sollicitations en lien avec le budget RH
--	--

<p>ACTIVITES PRINCIPALES</p> <p><i>(Commencer chaque phrase par des verbes d'action à l'infinifif)</i></p>	<p>Contribuer au processus budgétaire RH :</p> <ul style="list-style-type: none"> - contribuer à l'élaboration du budget et des décisions modificatives - mettre en oeuvre le suivi analytique mensuel des dépenses et des recettes - préparer les délibérations budgétaires - faire le lien avec les services de la DRH et des Finances <p>Réaliser des projections sur la masse salariale et développer le décisionnel :</p> <ul style="list-style-type: none"> - alimenter et exploiter l'outil de prospective Adelyce - évaluer les impacts financiers des évolutions RH - produire le tableau de bord mensuel des indicateurs RH <p>Répondre aux différentes sollicitations en lien avec le budget RH :</p> <p>enquêtes et bilans, données de masse salariale pour les lycées, les fonds européens, le contrôle de gestion...</p>
---	---

<p>ACTIVITES SECONDAIRES ET/OU PONCTUELLES</p> <p><i>(Commencer chaque phrase par des verbes d'action à l'infinifif)</i></p>	<p>Participer à d'autres missions du service en tant que de besoin</p>
---	--

COMPETENCES REQUISES	
-----------------------------	--

SAVOIRS	<ul style="list-style-type: none"> • Maîtrise des logiciels finances, RH, BO, Excel, Word • Connaissance de la M71 et des principes et procédures de la comptabilité publique • Connaissance du statut de la fonction publique et de la réglementation en matière de RH • Connaissance de la structure de la masse salariale et de la paie
SAVOIR-FAIRE	<ul style="list-style-type: none"> • Réaliser des requêtes • Savoir travailler en transversalité • Respecter les délais • Gestion du stress
SAVOIR-ETRE	<ul style="list-style-type: none"> • Appétence pour la thématique financière • Forte capacité d'analyse et de synthèse • Rigueur et organisation • Sens de l'écoute / qualités relationnelles ▣ Adaptabilité • Discretion et confidentialité
ENCADREMENT	
<i>Nombre d'agents encadrés :</i>	
MOYENS MIS A DISPOSITION	
<i>Si autres, préciser :</i>	
SPECIFICITES DU POSTE	
Conditions de travail liées aux fonctions	Déplacements ponctuels hors du département de rattachement de la résidence administrative
<i>Si autres conditions de travail, préciser :</i>	
Fonctions de Chef-fe de projet <i>(sous réserve de la lettre de mission du DGS)</i>	
Fonctions de régisseurs-ses d'avances et / ou de recettes	
Titres requis pour le poste	
<i>Préciser lesquels :</i>	
Horaires de travail	Ils peuvent évoluer en fonction des nécessités de service
DATE	SIGNATURE DE L'AGENT SIGNATURE DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT