



Maison de l'Artisan	Direction Support et des Systèmes d'Information
	Fiche de Poste

INTITULE DU POSTE	Chef de service Budget
RATTACHE AU	Chef de département Budget et Capital Humain

Missions du Poste

Assurer sous l'autorité du Chef de département Budget et Capital Humain et en conformité avec les textes en vigueur les missions suivantes :

- La gestion du budget, de la comptabilité publique et de la comptabilité générale de la Maison de l'Artisan ;
- Le renforcement du système de contrôle interne des processus de gestion du service.

Activités principales du Poste

- Mettre en œuvre les orientations de l'administration en matière de planification budgétaire (budget annuel et budgets pluriannuels) ;
- Assurer, en collaboration avec les services concernés, la programmation du Budget de la MDA ;
- Préparer et finaliser les documents budgétaires et adapter les prévisions à la nomenclature budgétaire ;
- Prendre en charge les informations relatives à la morasse budgétaire au niveau du système d'information e-budget ;
- Assurer la gestion des crédits et recettes conformément à la réglementation en vigueur ;
- Assurer la gestion des opérations budgétaires et des opérations de dépense : engagement, liquidation, ordonnancement, etc. ;
- Assurer la préparation des opérations de clôture de l'exercice et d'ouverture de la comptabilité : Situation de la trésorerie, situation des restes à payer, etc. ;
- Assurer la tenue de la comptabilité budgétaire ;
- Suivre la consommation des crédits et prendre les mesures qui s'imposent ;
- Superviser l'établissement des déclarations fiscales ;
- Superviser l'élaboration des états de rapprochements bancaires et contrôler leur fiabilité ;
- Elaborer des tableaux de bord de suivi de l'utilisation des crédits budgétaires ;
- Suivre les situations des RAP ;
- Superviser les déclarations et le paiement des contributions sociales et fiscales du personnel de la MDA conformément à la réglementation en vigueur ;
- Assurer le rapprochement avec le Trésorier Payeur ;
- Assurer le recouvrement des créances et recettes de la MDA ;
- Préparer les états périodiques d'exécution du budget (comptabilité budgétaire) ;
- Mettre en œuvre les mesures de renforcement du système de contrôle interne ;
- Produire les états et rapports comptables et financiers conformément à l'arrêté d'organisation comptable de la MDA ;
- Contribuer à l'informatisation des procédures de gestion du budget et de la comptabilité ;
- Veiller à l'archivage, dans les règles de l'art, des dossiers gérés par le service.



Compétences Requises

I. Compétences techniques :

- Maîtrise de la réglementation et des techniques de gestion de la dépense ;
- Maîtrise de la réglementation relative aux engagements et aux paiements des dépenses ;
- Maîtrise des techniques de la comptabilité budgétaire et de la comptabilité générale ;
- Maîtrise de la réglementation relative aux achats publics ;
- Maîtrise de l'outil informatique.

II. Aptitudes Comportementales :

- Secret professionnel ;
- Être rigoureux, organisé et pourvu d'un grand sens d'analyse et de synthèse ;
- Faire preuve d'une capacité d'anticipation ;
- Présenter des capacités d'écoute, de dialogue et de conviction en interne et en externe ;
- Faire preuve de diplomatie et de retenue.



M