

Adjoint/e au chef du pôle budgétaire et financier en charge de la gestion financière des crédits

Ref : MINT_BA075ATB-100357

Fonction publique

Fonction publique de l'État

Employeur

Préfecture de Paris /
Préfecture de Région Ile-de-France

Localisation

Préfecture de la région d'Ile-de-France, préfecture de Paris

Domaine : Gestion budgétaire et financière

Date limite de candidature : 31/12/2025

Nature de l'emploi			Expérience souhaitée
Emploi ouvert aux titulaires et aux contractuels			Non renseigné
Rémunération <small>(fourchette indicative pour les contractuels)</small>	Catégorie	Management	Télétravail possible
Non renseigné	Catégorie B (profession intermédiaire)	Oui	Oui

Vos missions en quelques mots

Groupe RIFSEEP :2

NBI: 30 points

Vos activités principales :

Le titulaire du poste occupe le poste d'adjoint au chef du PBF et est en charge de la gestion financière des crédits du BPV.

La mission d'adjoint

Il supplée le chef du pôle en son absence :

- . Encadre les agents du PBF : organise et répartit le travail, anime le travail de l'équipe, supervise la vérification des dossiers et leur mise en paiement, apporte une aide aux agents et les forme ;
- . Suit les programmes pris en charge tout ou partie par le BPV (147, FIPD, DILCRAH, MIVILUDES, MILDECA, JNR) ;
- . Suit la consommation des crédits (extractions depuis CHORUS Coeur) ;
- . Vérifie les actes attributifs et lettres de notification édités par les gestionnaires ;
- . Rédige des courriels et des notes ;
- . Participe à l'élaboration de fiches de procédures.

Il supervise les programmes FIPD, DILCRAH, MIVILUDES, MILDECA, JNR sous couvert du chef de pôle :

- . Procède à l'extraction des dossiers déposés, crée et met à jour les tableaux de suivi ;
- . Organise le travail de l'agent et apporte un soutien à l'agent en charge de la vérification des dossiers déposés (360 en 2024) et de la mise en paiement des dossiers retenus pour financement (190 en 2024) ;
- . Suit la transmission des bilans/demandes de report/récupérations de fonds ;
- . Suit les restes à payer ;
- . Travaille en transversalité avec le BPS de la PP et le SPUS ;
- . Participe à des réunions et temps d'échanges notamment avec les porteurs de projets (ateliers techniques etancements de l'AAP FIPD).

La mission de gestionnaire administratif et financier

Le titulaire du poste est amené à prendre en charge des dossiers de demande de subvention en cas de nécessité de service :

- . Vérifie les dossiers déposés sur SUBVENTIA et DAUPHIN ;
- . Crée/modifie les tiers et RIB sur CHORUS Formulaire ;
- . Edite des actes attributifs et lettres de notification ;
- . Met en paiement par le biais de CHORUS Formulaire et OSIRIS les demandes de subvention ;
- . Répond aux requêtes de la cellule en charge des adultes-relais ;
- . Met à jour les tableaux de suivi des dossiers.

Votre environnement professionnel :

Le BPV dépend du SCAP, rattaché au cabinet du préfet de la région d'Île-de-France, préfet de Paris.

Le Bureau a pour mission de : mettre en oeuvre et gérer les programmes financés par l'État dans les QPV, piloter le contrat de ville, mobiliser les services déconcentrés de l'État sur les QPV et impulser des dynamiques de développement de projets.

Il se compose de 22 agents : une cheffe de bureau, son adjointe, 6 délégués du préfet, 6

chargés de missions thématiques, 2 agents en charge du dispositif « adultes relais », un chef du PBF ; l'adjoint au chef du PBF ; 2 agents de catégorie B ; deux agents de catégorie C ; un agent contractuel.

Profil recherché

Vos compétences principales mises en oeuvre

Connaissances techniques

Connaître l'environnement professionnel

niveau maîtrise

à acquérir

Avoir des compétences budgétaires et comptables

niveau maîtrise

requis

Avoir des compétences juridiques

niveau maîtrise

requis

Savoir-faire

Savoir rédiger

niveau expert

requis

Savoir travailler en équipe

niveau expert

requis

Avoir l'esprit de synthèse

niveau maîtrise

requis

Savoir-être

avoir le sens des relations humaines

niveau expert

requis

savoir s'exprimer oralement

niveau maîtrise

requis

savoir communiquer

niveau expert

requis

Conditions de travail :

Activité télétravaillables : oui (2 jours variables maximum)

Cycle horaire et RTT : 38h30 (donnant droit à 27 CA et 18 RTT).

Bureau individuel ou partagé : partagé avec le chef de pôle

Vos perspectives : Ce poste permet d'acquérir une grande connaissance de l'environnement associatif intervenant dans le champ de la politique de la ville et de la prévention de la délinquance et de la radicalisation. Il permet en outre de développer son niveau de technicité budgétaire et organisationnelle, ainsi que le travail en équipe. Enfin, ce poste peut être envisagé pour une première expérience en encadrement et permet d'acquérir les compétences nécessaires à un attaché d'administration.

Durée attendue sur le poste : 3 ans

Éléments de candidature

Personne à contacter

Anne DESBROSSE Cheffe du BRAPC - anne.desbrosse@paris.gouv.fr

À propos de l'offre

Informations complémentaires

Localisation administrative :

Préfecture de la région d'Ile-de-France, préfecture de Paris – 5, rue Leblanc 75015 Paris

Accès : métro ligne 8 – station Lourmel ou Balard

RER C – arrêt Pont du Garigliano

La préfecture de région dispose d'un parking sécurisé pour stationner son véhicule ou son vélo.

Localisation géographique / Affectation :

5 rue Leblanc 75015 PARIS

Conditions particulières d'exercice

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

Accroissement de l'activité du mois d'avril au mois de juin/juillet.

Qui contacter ?

Laura GESLIN, Cheffe du pôle budgétaire et financier - laura.geslin@paris.gouv.fr

Leïla LE BOUCHER BOUACHE, adjointe à la cheffe de bureau politique de la ville – leila.le-boucher-bouache@paris.gouv.fr

Lucie CHARBONNEAU, Cheffe de bureau politique de la ville –
lucie.charbonneau@paris.gouv.fr

Liste des pièces requises pour déposer une candidature :

Voir le formulaire unique de demande de mobilité/recrutement disponible à ces adresses :

Personnels du ministère de l'Intérieur

<http://ressources->

humaines.interieur.ader.gouv.fr/images/Mobilite_2022/Formulaire%20mobilit%C3%A9%20avec%20PSA.

Personnels externes

<https://www.interieur.gouv.fr/content/download/130980/1041719/file/formulaire-mobilite-avec-psa.docx>

Date limite de dépôt des candidatures :

Fondement juridique

Titre III du Livre III du Code général de la fonction publique

2° de l'article L332-2 (anciennement 2° de l'article 4)

Statut du poste

Vacant à partir du 01/07/2025

Métier de référence

Chargée / Chargé du pilotage et de la gestion des ressources budgétaires