

## Chef de section Administratif et financier

Identification	
Intitulé de l'Emploi : Gestionnaire budgétaire (02304)	
Catégorie : A	Corps : Cadre d'exploitation
Direction : Télécoms	Unité organisationnelle (centre ou service) : SAF Section Administratif et Financier
Place dans l'organigramme : N-2	Nombre d'agents exerçant la fonction : 1 Nombre de postes à pourvoir : 1 ouverts aux catégories : A ou B dans le cadre de la réorg
Nb d'agents permanents encadrés : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Directs : 3</li> <li>• Indirects : 0</li> </ul>	
Missions	
<p>Missions du poste :</p> <p>Assister le chef de service dans l'élaboration, le suivi administratif et financier des marchés et des conventions en veillant au respect de la réglementation en vigueur</p> <p>Développer les niveaux de maîtrise des différentes fonctions au sein de son unité, inspirer, imposer et accompagner les comportements adéquats (prise d'initiative, veille technique, productivité, qualité des rendus, entraide mutuelle, tutorat pour formation/transmission ...)</p>	
<p>Responsabilités principales du poste :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-- Préparer les conventions et les appels d'offres en collaboration avec les services rattachés, dans le respect des règles et procédures juridiques et financières</li> <li>- Assurer suivi administratif et financier des marchés, contrats internationaux, conventions et lettres de commandes</li> <li>- Contrôler et piloter la bonne compréhension et application par les équipes de tous les outils, directives, instructions de travail, guides et procédures</li> <li>- Inscrire ces dispositifs dans les politiques internes d'amélioration continue et de maîtrise des risques (cartographie des risques, procédures et plan d'actions)</li> <li>- Assurer l'exécution administrative et financière des conventions et des marchés (préparation des marchés pour notification, suivi et engagement des dépenses, lettre de commandes, ordre de service, procès-verbaux, avenants)</li> <li>- Assurer la correspondance liées aux marchés et convention (courriers d'attribution des marchés publics, parution presse, communication avec les candidats)</li> <li>- Assurer la mise en ligne sur la plateforme dématérialisée des marchés publics</li> <li>- Participer à la préparation du budget et aux décisions modificatives</li> <li>- Effectuer le suivi des charges et des recettes budgétaires</li> <li>- Identifier les indicateurs pertinents de la performance des activités exercées</li> <li>- Proposer toute amélioration de méthode ou de moyens pouvant être utile à l'optimisation de son activité</li> <li>- Rendre compte de l'activité sur tous les volets, l'analyser et en proposer à sa hiérarchie les enseignements et recommandations</li> <li>- Apporter une contribution personnelle sur les sujets d'évolution, de transformation et d'amélioration</li> <li>- Elaborer et fournir tout indicateur et conseil relatif au pilotage des performances (financier, qualité de service, productivité, investissements...) de la direction</li> <li>- S'approprier, mettre en œuvre et incarner les valeurs, les responsabilités et les pratiques managériales telles que spécifiées dans le référentiel managérial interne</li> </ul>	

## Compétences :

Savoir / Connaissance / Certification /diplôme requis	Savoir-faire	Comportement professionnel
<ul style="list-style-type: none"> <li>-Organisation et fonctionnement de l'OPT-NC</li> <li>- Procédures administratives de l'OPT-NC</li> <li>- Comptabilité publique</li> <li>- Gestion budgétaire et financière</li> <li>- Notion de marchés publics</li> <li>- Outils bureautique et applications informatiques* (WORD, EXCEL, OUTLOOK, POST-OFFICE, ORACLE, PORTAIL STOCK, PORTAIL RH,)</li> <li>- Techniques de secrétariat et de bureautique</li> <li>- Maîtrise de la langue et de la grammaire française</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manager</li> <li>- Contrôler</li> <li>- Rédiger un dossier de consultation</li> <li>- Maîtriser les délais</li> <li>- Prioriser</li> <li>- Communiquer</li> <li>- Rendre compte</li> <li>- Analyser un contexte, une problématique</li> <li>- Elaborer un budget</li> <li>- Transmettre un savoir, une compétence</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Réactivité</li> <li>- Aisance relationnelle</li> <li>- Etre rigoureux</li> <li>- Sens de l'organisation</li> <li>- Avoir l'esprit d'équipe</li> <li>- Faire preuve de discrétion</li> <li>- Sens de l'analyse</li> <li>- Esprit d'initiative</li> <li>- Faculté d'adaptation</li> <li>- Etre autonome</li> </ul>

