

Poste concerné	CHEF DU SERVICE « BUDGET ET COMPTABILITE »
Position hiérarchique	Division des Finances et de la Comptabilité Direction des Affaires Administratives et Financières
Missions	- Piloter la préparation de la programmation budgétaire triennale, du projet budget et du projet de performance - Assurer le suivi de l'exécution de budget - Assurer la préparation des opérations de clôture de l'exercice et de la comptabilité budgétaire
Activités et tâches principales	1. <u>Piloter la préparation de la programmation budgétaire triennale, du projet budget et du projet de performance</u> - Mettre en œuvre les orientations de préparation du budget et du projet de performance - Collecter et consolider les plans d'actions des différentes entités du conseil ; - Assurer la centralisation et l'analyse des prévisions budgétaires, en collaboration avec les différentes entités et les adapter à la nomenclature budgétaire ; - Préparer la programmation budgétaire triennale, le projet de budget annuel et le projet de performance ; - Assurer l'approbation et la validation du projet de budget et le projet de performance par le Secrétaire Général et le Président du CESE ; - Envoyer le projet de budget et le projet de performance à la Direction du Budget du Ministère de l'Economie et des Finances. 2. <u>Assurer le suivi de l'exécution du budget :</u> - Tenir la comptabilité budgétaire et garantir la fiabilité des procédures budgétaires ; - Assurer la liquidation et l'ordonnancement des dépenses engagées par le CESE ; - Suivre la consommation des crédits budgétaires ; - Assurer la gestion des opérations budgétaires et des opérations de dépense notamment au niveau du système GID ; - Elaborer reportings et tableaux de bord périodiques sur le suivi et l'avancement de l'exécution du budget ; - Veiller à l'archivage, dans les règles de l'art, des dossiers gérés par le service. 3. <u>Assurer la préparation des opérations de clôture de l'exercice et de la comptabilité budgétaire</u> - Assurer la préparation des états de reports de crédits et des réengagements de dépenses ; - Assurer la Préparation du compte administratif Annuel du CESE ; - Assurer l'élaboration et la saisie du rapport de performance.



PORTFEUILLE DE COMPETENCE		TYPES DE SAVOIRS A MAITRISER
	Savoir	- Finances publiques ; - Comptabilité publique ; - Planification et programmation budgétaire ; - Marchés publics ; - Réglementation relative au contrôle des engagements de dépenses ; - Rédaction administrative
	Savoir-faire	- Appliquer les techniques de planification et de programmation budgétaires ; - Mettre en œuvre les procédures budgétaires et comptables ; - Elaborer et mettre en œuvre les outils et tableaux de bord pour le suivi de l'exécution du budget (crédits disponibles, engagements, émissions) ; - Etablir une délégation de crédits ; - Réaliser un virement de crédits ; - Elaborer un compte administratif ; - Réaliser les reports et les réengagements de crédits ; - Mettre en œuvre des tableaux de bord de gestion financière
	Savoir-être	- Sens des valeurs du service public ; - Sens développé de responsabilité ; - Organisé, méthodique et précis ; - Capacité d'analyse et de synthèse ; - Sens de la rigueur, de l'objectivité et de la perspective ; - Faire preuve d'autonomie et d'initiative

