

**Intitulé du poste**  
**Responsable du Budget - Chef du Bureau de Gestion Opérationnelle**

**Catégorie statutaire/Corps**  
B - Secrétaire administratif IOM

**Domaine(s) fonctionnel(s)**

Gestion budgétaire et financière

**Emploi(s) –type**

Responsable du budget et de la logistique

**Code(s) fiche de l'emploi-type**

GBF 050A

**Localisation administrative et géographique / Affectation**

40000 MONT DE MARSAN

**Vos activités principales**

Elaborer le budget prévisionnel et les documents budgétaires, la programmation des crédits en fonction des objectifs opérationnels du service.

Conseiller et faire des propositions pour la répartition des moyens.

Collecter, centraliser et vérifier les données budgétaires et comptables.

Suivre et rendre compte de l'exécution budgétaire

Manager une équipe et contrôler le budget

Mettre en pratique et appliquer au niveau local, les marchés publics passés par la Mission Régionale d'Achats ou le SGAMI de Bordeaux

Participe aux dossiers relatifs aux travaux immobiliers dans le cadre de l'hygiène et la sécurité du personnel et des locaux.

**Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions**

Organisation, rigueur, initiative, maîtrise de l'outil informatique et connaissance des logiciels (CHORUS) - disponibilité - discrétion - travail en régime hebdomadaire 40h30

**Vos compétences principales mises en œuvre**

<b>Connaissances techniques</b>	<b>Savoir-faire</b>	<b>Savoir-être</b>
Avoir des compétences budgétaires et comptables / niveau maîtrise - <i>requis</i>	Savoir analyser / niveau maîtrise - <i>requis</i>	Savoir communiquer / niveau maîtrise - <i>requis</i>
Avoir des compétences en informatique -bureautique / niveau maîtrise - <i>requis</i>	Savoir négocier / niveau pratique - <i>requis</i>	Avoir le sens des relations humaines / niveau pratique - <i>requis</i>
Connaître l'environnement professionnel / niveau maîtrise - <i>requis</i>	Savoir travailler en équipe / niveau pratique - <i>requis</i>	Savoir s'adapter / niveau pratique - <i>requis</i>
Autre :	Savoir appliquer la réglementation / niveau maîtrise - <i>requis</i>	

Durée attendue sur le poste : 3 ans

### Votre environnement professionnel

#### ▪ **Activités du service**

Le Bureau de Gestion Opérationnelle élabore et assure le suivi du budget et son exécution en fonction de l'activité opérationnelle et des objectifs fixés par le Directeur Départemental de la Sécurité Publique. Il a également pour mission la gestion logisitique et immobilière des services de police du département des Landes.

#### ▪ **Composition et effectifs du service**

1 Secrétaire Administratif de classe normale, 4 adjoints administratifs et 1 adjoint technique

### Vos perspectives

Mobilité carrière

### Qui contacter ?

Le Commissaire Divisionnaire Tél : 05 58 05 52 03

Date de mise à jour de la fiche de poste (jj/mm/aaaa) : 01/10/2018

Adresse Intranet du référentiel des emplois-type et des compétences :

[http://sdp.interieur.ader.gouv.fr/index.php?option=com\\_content&task=view&id=149&Itemid=1](http://sdp.interieur.ader.gouv.fr/index.php?option=com_content&task=view&id=149&Itemid=1)