

FICHE DE POSTE

Coordonnateur (trice) budgétaire et comptable

I - DESCRIPTION DU POSTE :

1 - METIER TERRITORIAL CORRESPONDANT	Coordonnatrice budgétaire et comptable Fiche métier CNFPT de :
2 - CATEGORIE D'EMPLOI DE L'AGENT	Catégorie : B Filière : Administrative Cadre d'emploi : Rédacteur Statut : Titulaire ou contractuel Article L332-8-2 du code général de la FPT
3 - POLE D'AFFECTATION DIRECTION D'AFFECTATION SERVICE D'AFFECTATION	Pôle des Ressources Internes Direction des Finances et du Contrôle de Gestion Service Finances
4 - LOCALISATION GEOGRAPHIQUE	Communauté d'Agglomération "Valenciennes Métropole" 2, Place de l'Hôpital Général - C.S. n° 60.227 59.305 - VALENCIENNES Cedex
5 - EFFECTIF DE LA DIRECTION OU DU SERVICE D'AFFECTATION	17 agents dans la Direction Finances & Contrôle de gestion - voir organigramme
6 - RATTACHEMENT HIERARCHIQUE DIRECT	Responsable Pôle Comptabilité
7 - DUREE & REPARTITION DU TEMPS DE TRAVAIL	Poste à temps complet 38 ½ heures hebdomadaires. ARTT régime général
8 - CONDITIONS & SUJETIONS PARTICULIERES DU POSTE	Travail en bureau. Horaires de travail souple, avec amplitude variable en fonction des nécessités de service. Pics d'activité liés aux périodes budgétaires. Déplacements sur le territoire de la CAVM au sein des services déconcentrés
9 - FAMILLE DE POSTE	Famille de poste 3
10 - GROUPE DE FONCTION RIFSEEP	Catégorie B2

II - OBJET DU POSTE :

III - CONTENU DU POSTE :

1 - MISSIONS PRINCIPALES & ACTIVITES DU POSTE	<ul style="list-style-type: none"> • Relations avec les services comptables du Trésor Public et les fournisseurs • Conseils financiers et budgétaires auprès des agents
Comptabilité	<u>Suivi et exécution budgétaire</u> <ul style="list-style-type: none"> • Gestion des fichiers de tiers sur la base de données comptable • Contrôle et réalisation des engagements comptables (notamment les AP/CP) • Suivi de l'exécution des différentes émissions (mandats et titres)

<p>Subventions</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Suivi de l'exécution des autorisations de programme et crédits de paiement • Gestion de l'inventaire comptable • Elaboration d'indicateurs et de tableaux de bord pour le suivi financier <p><u>Participation au processus de préparation budgétaire</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Participation à l'élaboration des actes budgétaires • Contribution à la détermination de la partie pluriannuelle de l'élaboration du budget (AP/CP) <p><u>Coordination des procédures budgétaires et comptables</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Vérification de la disponibilité des crédits au rythme de la dépense • Vérification des imputations comptables et des pièces justificatives • Préparation de l'état des opérations comptables spécifiques (transferts comptes définitifs) • Identification et analyse des causes des rejets <p><u>Formalisation des procédures comptables et élaboration de procédures de régulation</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Optimisation des procédures comptables (dématérialisation des pièces comptables) • Etablissements de tableaux de bord pour un suivi financier des opérations <p><u>Gestion et contrôle des marchés publics</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Contrôle et suivi de l'avancement et du mandatement des marchés publics, contrats et conventions. <p><u>Opérations d'ordre</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Amortissements, provisions, sortie actif, opérations de stocks, quote part subventions..... • Instruction et suivi, en recette, des dossiers de demandes de subventions
<p>2 - EFFECTIF A ENCADRER (le cas échéant)</p> <p>...</p>	

3 - LIAISONS FONCTIONNELLES INTERNES & EXTERNES	<p><u>Interne</u> : Communication permanente avec la responsable du pôle comptabilité ; Relations régulières avec notamment les services de la Direction du Cycle de l'Eau</p> <p><u>Externe</u> : Contact direct avec les Communes, partenaires institutionnels (services fiscaux, Trésor public).</p>																									
4 - MOYENS MIS À DISPOSITION	<p>Matériel micro-informatique et de télécommunication - Intranet & Internet - Presse spécialisée</p> <p>Logiciels spécifiques : Fiscalité FININDEV et Gestion comptable CIRIL</p> <p>Véhicule flotte CAVM</p>																									
5 - EQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELLE	Néant																									
IV - COMPETENCES REQUISES :																										
<p>1 - FORMATION - CONNAISSANCES THEORIQUES (Professionnelles & Développement du savoir-faire)</p> <p style="text-align: right;"><u>Capacités requises :</u></p>	<p>Expérience significative (5 à 10 ans) en comptabilité publique développée au sein d'une collectivité territoriale exigée.</p> <table border="1" data-bbox="691 864 1495 1346"> <thead> <tr> <th></th> <th>Connaissance</th> <th>Pratique</th> <th>Maîtrise</th> <th>Expertise</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Droit public et fiscal</td> <td></td> <td></td> <td>X</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Réglementation budgétaire et comptable des collectivités locales</td> <td></td> <td></td> <td>X</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Outils et techniques d'analyse financière</td> <td></td> <td></td> <td>X</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Logiciel CIRIL</td> <td></td> <td></td> <td>X</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Maîtrise des outils du Pack Office : Word, Excel, Powerpoint, Outlook.</p>		Connaissance	Pratique	Maîtrise	Expertise	Droit public et fiscal			X		Réglementation budgétaire et comptable des collectivités locales			X		Outils et techniques d'analyse financière			X		Logiciel CIRIL			X	
	Connaissance	Pratique	Maîtrise	Expertise																						
Droit public et fiscal			X																							
Réglementation budgétaire et comptable des collectivités locales			X																							
Outils et techniques d'analyse financière			X																							
Logiciel CIRIL			X																							
2 - ORGANISATION PERSONNELLE - SAVOIR FAIRE	Réactif, rigueur, méthode et autonomie dans l'organisation du travail. Capacité d'écoute, d'analyse, de synthèse et de proposition. Qualité d'expression écrite, graphique et orale.																									
3 - RELATIONS HUMAINES - SAVOIR-ÊTRE	Votre organisation et votre aisance relationnelle vous permettront de travailler aisément en transversalité avec les partenaires institutionnels & l'ensemble des services communautaires.																									
4 - MANAGEMENT - GESTION (d'équipe - de projets)																										

Fiche de poste validée par le Directeur le :

Signature :

Fiche de poste notifiée à l'agent le :

Signature de l'agent :

Date de création : janvier 2022

Personne occupant le poste :

Date de mise à jour : -