

FICHE DE POSTE

Responsable Exécution financière et appui au réseau

I - DESCRIPTION DU POSTE :	
1 – METIER TERRITORIAL CORRESPONDANT	Responsable du service Exécution financière et appui au réseau
2 – CATEGORIE D'EMPLOI DE L'AGENT	Catégorie : A Filière : Administrative Cadre d'emploi : Attachés territoriaux Statut : Titulaire ou contractuel
3 – POLE D'AFECTATION DIRECTION D'AFECTATION SERVICE D'AFECTATION	Direction des affaires financières – DGA Ressources
4 – LOCALISATION GEOGRAPHIQUE	Communauté d'Agglomération "Valenciennes Métropole" 2, Place de l'Hôpital Général - B.P. n° 60.227 59.305 - VALENCIENNES Cedex
5 – EFFECTIF DE LA DIRECTION OU DU SERVICE D'AFECTATION	14 agents dans la direction
6 – RATTACHEMENT HIERARCHIQUE DIRECT	Directrice des affaires financières
7 - DUREE & REPARTITION DU TEMPS DE TRAVAIL	Poste à temps complet
8 – CONDITIONS & SUJETIONS PARTICULIERES DU POSTE	Travail en bureau. Rythme de travail souple nécessitant réactivité et disponibilité
9 – FAMILLE DE POSTE	
10- GROUPE RIFSEEP	
II – OBJET DU POSTE :	
<i>Au sein de la Direction des Finances, vous assurerez la responsabilité du service dédié à l'exécution financière et l'animation du réseau des référents comptables de la collectivité</i>	
III – CONTENU DU POSTE :	
1 – MISSIONS PRINCIPALES & ACTIVITES DU POSTE <u>Pilotage du Service Exécution financière et appui au réseau</u>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Superviser l'exécution des dépenses de la collectivité sur l'ensemble des budgets, notamment la comptabilité d'engagement. Assurer les relations avec les services comptables de l'Etat et la gestion comptable des marchés ; ▪ Accompagnement et expertise sur les opérations comptables complexes ; ▪ Garant de l'harmonisation, de la modernisation et de la sécurisation des process en lien avec la direction du contrôle interne

Date de création :

Personne occupant le poste :

Date de mise à jour :

<p><u>Administration fonctionnelle du Système d'Information Finances</u></p> <p><u>Inventaire comptable</u></p> <p><u>Participer à la préparation budgétaire</u></p> <p><u>Management opérationnel d'une équipe de travail & animation des partenariats</u></p> <p><u>Assistance et conseil auprès des Communes de la CAVM</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ▪ Animation et accompagnement du réseau des référents comptables de la collectivité sur le volet Exécution budgétaire : diffusion de modes opératoires et consignes, échanges de pratiques, formations périodiques... ▪ ▪ Sécurisation du SI : suivi des habilitations et du paramétrage des circuits de validation ; ▪ Suivi du maintien en condition des progiciels et information utilisateurs ▪ Supervision des opérations relatives à la gestion de l'actif de la collectivité ; ▪ Suivi du plan d'actions « Certification » en lien avec la direction et du contrôle interne ; ▪ Accompagnement et contrôle des opérations comptables complexes ▪ Animation du dialogue budgétaire avec le service de Préparation et optimisation financière, ▪ Participer à la préparation du budget principal et des budgets annexes, ▪ Suivi et accompagnement des opérations de clôture ▪ Manager l'équipe et leur apporter le soutien nécessaire à la mise en œuvre de l'activité du service (4 agents) ; ▪ Animer le réseau de référents comptables en interne ▪ Assurer le partenariat nécessaire avec le comptable (convention DGFIP) ;
<p>2 – EFFECTIF A ENCADRER (le cas échéant)</p>	<p>4 agents</p>
<p>3 – LIAISONS FONCTIONNELLES INTERNES & EXTERNES</p>	<p><u>Interne</u> : Communication permanente avec le Directeur ou son adjointe ; Echanges réguliers avec tous services de la CAVM</p> <p><u>Externe</u> : échanges réguliers avec la Trésorerie Principale, et les partenaires financiers (Etat, Région, département,)</p>
<p>4 – MOYENS MIS À DISPOSITION</p>	<p>Matériel micro-informatique et de télécommunication - Intranet & Internet Logiciel de gestion comptable.</p>
<p>5 – EQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELLE</p>	<p>Néant</p>
<p>IV – COMPETENCES REQUISES :</p>	
<p>1 – FORMATION – CONNAISSANCES THEORIQUES</p>	<p>Formation requise en comptabilité ; Expérience sur un poste similaire au sein d'une collectivité territoriale souhaitée.</p>

(Professionnelles & Développement du savoir-faire)					
		Connaissance	Pratique	Maîtrise	Expertise
	Comptabilité M57/M4				•
	Marchés Publics				•
	Fonctionnement des collectivités territoriales	•			
Maitrise des outils bureautiques (Word - Excel)					
2 – ORGANISATION PERSONNELLE – SAVOIR FAIRE	Qualités d'analyse et de synthèse Capacité de management d'équipe Animation				
3 – RELATIONS HUMAINES – SAVOIR ETRE	Rigueur Sens de l'organisation, Pédagogie				
4 – MANAGEMENT - GESTION (d'équipe - de projets)	D'équipe				

Fiche de poste validée par le Directeur le :

Signature :

Fiche de poste notifiée à l'agent le :

Signature de l'agent :

Date de création :

Personne occupant le poste :

Date de mise à jour :