



FICHE DE POSTE

Chargé de gestion financière, budgétaire et comptable aux affaires foncières et immobilières

I - DESCRIPTION DU POSTE :	
1 – METIER TERRITORIAL CORRESPONDANT	(Fiche métier CNFPT N°)
2 – CATEGORIE D'EMPLOI DE L'AGENT	Catégorie : A/B Filière : Administrative Cadre d'emploi : Rédacteur principal de 2 ^{ème} ou 1 ^{ère} classe Statut : Titulaire ou non titulaire
3 – POLE D'AFFECTATION DIRECTION D'AFFECTATION SERVICE D'AFFECTATION	Développement et Cohésion du territoire Direction des Affaires Immobilières et Foncières
4 – LOCALISATION GEOGRAPHIQUE	Communauté d'Agglomération "Valenciennes Métropole" 2, Place de l'Hôpital Général - CS. n° 60.227 59.305 - VALENCIENNES Cedex
5 – EFFECTIF DE LA DIRECTION OU DU SERVICE D'AFFECTATION	8 agents dans la direction
6 – RATTACHEMENT HIERARCHIQUE DIRECT	Le Directeur des Affaires Immobilières et Foncières
7 - DUREE & REPARTITION DU TEMPS DE TRAVAIL	Poste à temps complet
8 – CONDITIONS & SUJETIONS PARTICULIERES DU POSTE	Principalement travail en bureau, en articulation permanente avec les membres de la direction et le service de la commande publique ; Pics d'activité à prévoir.
9 – FAMILLE DE POSTE	Famille 3
10 – GROUPE DE FONCTION RIFSEEP	B2
II – OBJET DU POSTE :	
Directement rattaché au Directeur des affaires foncières et immobilières et en lien étroit avec la Direction des finances, dans le cadre de procédures validées, le/la chargé(e) de gestion financière, budgétaire et comptable sera en charge de la gestion des dépenses et des recettes d'investissement et de fonctionnement, du suivi du volet foncier des bilans d'opérations d'aménagement, de la mise en place des procédures de fiabilisation et de sécurisation des opérations en lien avec la direction du contrôle de gestion, et participera plus généralement aux missions comptables et budgétaires de la direction des affaires foncières et immobilières.	
III – CONTENU DU POSTE :	
1 – MISSIONS PRINCIPALES & ACTIVITES DU POSTE	<ul style="list-style-type: none"> ➤ <u>Assurer le suivi comptable et budgétaire des mutations immobilières</u> : contrôle de l'imputation budgétaire, vérifier la disponibilité des crédits, solliciter les inscriptions budgétaires, réaliser les engagements comptables, paiement et recouvrement des prix en lien avec la Direction de l'exécution budgétaire, actualisation de l'actif comptable (calcul des plus ou moins-values), renseigner les tableaux de bord de suivi des mutations ➤ <u>Assurer le suivi des commandes publiques de la direction</u> :

- Rédaction des pièces financières des commandes publiques, en lien avec le service commandes publiques et les agents de la Direction,
- Suivi exécution budgétaire des commandes publiques
- Vérification de la complétude administrative et juridique des factures,
- Ventilation des factures aux chargés de mission de la direction pour validation du service fait
- Tenue de tableaux de bord de suivi en lien avec la Direction de la commande publique et la Direction des Finances
- Classement (papier et informatique) des pièces relatives aux commandes publiques des opérations de la direction en lien avec le service commandes publiques, la DNI, le contrôle interne, la direction des finances
- Notifications des marchés et création des tiers dans le logiciel Ciril
- Saisie de bons de commande, engagements, etc.

➤ Suivi des factures et titres de recettes de la direction en lien avec les chargés de mission de la direction, les assistantes des service Gestion de Patrimoine et transaction immobilière, la direction des finances :

- Saisie régulière des factures et titres de recette dans l'outil de bilan financier et gestion des stocks
- Ventilation des factures et titres de recette aux chargés de mission de la direction pour validation du service fait
- Suivi, avec la direction des finances, des délais de mandatement, refus de factures, etc.
- Engagement des recettes

➤ Assurer la préparation budgétaire et le suivi de son exécution en lien avec les responsables des services Stratégie Foncière, Gestion du Patrimoine et Gestion des Affaires Foncières et Immobilières et les chargés de mission de la direction :

- Elaboration du budget primitif
- Participation aux réunions d'arbitrage du budget primitif et de bilan à mi année
- Etablissement des virements et DM
- Appui aux chargés de mission pour la rédaction de la partie financière des délibérations
- Appuyer le Directeur sur les questions de prospective budgétaire et assurer l'actualisation du Plan Pluriannuel d'Investissement
- Contribuer au contrôle de gestion en étant référent pour la Direction (dialogue avec les autorités de contrôle et cabinets conseils, création et alimentation des

	<p>tableaux de bord, exploitation de bases de données et calculs de coût)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Création et instruction de divers tableaux de bord et de pilotage des implications financières de la Direction. <p>➤ <u>Assurer la rédaction, le contrôle et l'actualisation des déclarations fiscales (taxes foncières, occupation des locaux, ...)</u></p> <p>➤ <u>Assurer l'appui financier à la gestion locative</u> : préparer les dossiers de récupération de charges, préparer les titres de recettes de loyers et charges, réunir les pièces justificatives et produire les tableaux de suivi et d'analyse de la situation financière du parc locatif.</p>																									
2 – EFFECTIF A ENCADRER (le cas échéant)	Néant																									
3 – LIAISONS FONCTIONNELLES INTERNES & EXTERNES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>Interne</u> : Communication permanente avec le Directeur, des services Stratégie Foncière, Gestion du Patrimoine et Gestion des Affaires Foncières et Immobilières et les chargés de mission de la direction, le service de la commande publique, la direction des finances. Echanges réguliers avec les autres directions de Valenciennes Métropole notamment le Contrôle interne ; ▪ <u>Externe</u> : les fournisseurs et prestataires divers. 																									
4 – MOYENS MIS À DISPOSITION	<p>Matériel micro-informatique et de télécommunication - Intranet & Internet</p> <p>Logiciel de gestion comptable CIRIL</p> <p>Outil de bilan financier et de ventilation des pièces</p> <p>Presse spécialisée</p>																									
5 – EQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELLE	Néant																									
IV – COMPETENCES REQUISES :																										
1 – FORMATION – CONNAISSANCES THEORIQUES (Professionnelles & Développement du savoir-faire)	<p>Diplôme Bac + 2 requis, Spécialisation en commandes publiques, gestion administrative & financière ;</p> <p>Une première expérience serait un plus.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th></th> <th>Connaissance</th> <th>Pratique</th> <th>Maîtrise</th> <th>Expertise</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Finances publiques</td> <td></td> <td style="text-align: center;">•</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Commandes publiques</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">•</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Tableaux de bord</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">•</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Gestion de patrimoine et transactions foncières et notariales</td> <td style="text-align: center;">•</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Maitrise des outils bureautiques (Word - Excel)</p>		Connaissance	Pratique	Maîtrise	Expertise	Finances publiques		•			Commandes publiques			•		Tableaux de bord			•		Gestion de patrimoine et transactions foncières et notariales	•			
	Connaissance	Pratique	Maîtrise	Expertise																						
Finances publiques		•																								
Commandes publiques			•																							
Tableaux de bord			•																							
Gestion de patrimoine et transactions foncières et notariales	•																									

2 – ORGANISATION PERSONNELLE – SAVOIR FAIRE	Sens de l'organisation, rigueur, méthode Sens de l'initiative et autonomie dans l'organisation du travail Capacité à travailler en transversal à l'interne
3 – RELATIONS HUMAINES – SAVOIR ETRE	Aisance relationnelle et rigueur administrative
4 – MANAGEMENT - GESTION (d'équipe - de projets)	Néant

Fiche de poste validée par le responsable hiérarchique direct le :

Signature :

Fiche de poste notifiée à l'agent le :

Signature de l'agent :