



## FICHE DE POSTE

### Une Coordinatrice ou Un Coordinateur 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 : A / B Filière : Administrative Cadre d'emploi : Attaché / rédacteur Statut : Titulaire ou contractuel Article L332-8-2 du code général de la FPT
3 - POLE D'AFFECTION DIRECTION D'AFFECTION SERVICE D'AFFECTION	Pôle des Ressources Internes Direction des Finances Service Préparation et optimisation financière
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'AFFECTION	
6 - RATTACHEMENT HIERARCHIQUE DIRECT	Responsable Préparation et optimisation financière
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 A B
II - OBJET DU POSTE :	
III - CONTENU DU POSTE :	
1 - MISSIONS PRINCIPALES & ACTIVITES DU POSTE .....	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Relations avec les services comptables du Trésor Public et les tiers de la collectivité,</li> <li>▪ Conseils financiers et budgétaires au sein de la collectivité.</li> </ul>
<b>Préparation et programmation budgétaire</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Construire, animer et suivre le <b>rétroplanning CAVM</b> de préparation budgétaire annuel (BP, DM / BS, CA),</li> <li>▪ <b>Participer à la préparation budgétaire de la CAVM</b> : contrôle et fiabilisation des saisies, maquettes budgétaires, délibérations et liens sous-préfecture / SGC,</li> </ul>

<p><b>Suivi et exécution budgétaire</b></p> <p><b>Suivi de la dette</b></p> <p>2 - MISSIONS SECONDAIRES (Binôme, suppléance congés, ...)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Animer la démarche des Décisions Modificatives et Budgets Supplémentaires de la CAVM</b> (Contrôle, analyse et sécurisation des demandes des services), Arbitrage et note à destination de la Direction Générale,</li> <li>▪ Participer à la sortie des <b>Comptes Administratifs de la CAVM</b> (Pointages HELIOS, rédaction des rapports d'activité des régies autonomes, annexes, maquettes, délibérations),</li> <li>▪ Animer la démarche de cotation et de remplissage de l'<b>annexe développement durable</b>.</li>   <li>▪ Suivi, actualisation des <b>AP CP Ville et CAVM</b> à chaque étape budgétaire (préparation pluriannuelle, délibération, ...),</li> <li>▪ Mise à jour du PPI CAVM,</li>   <li>▪ Validation des <b>virements de crédits</b> Ville et CAVM,</li>   <li>▪ <b>Ingénierie budgétaire</b> (Création, fusion, clôture de budgets)</li>   <li>▪ Assurer les travaux de <b>clôture budgétaire de la CAVM</b> (reports avec ou sans crédits/rattachements des dépenses),</li> <li>▪ Actualisation des provisions Ville et CAVM à chaque étape budgétaire</li>   <li>▪ <b>Suivi de la dette de la Ville</b> (Préparation budgétaire, contrôle du disponible, contrôle du mandatement...)</li>   <li>▪ <b>Consultations bancaires</b> Ville,</li>   <li>▪ Enregistrer, contrôler et valider dans le logiciel de comptabilité les engagements comptables en dépenses et recettes relevant du périmètre d'activités,</li> <li>▪ Assurer le mandatement des dépenses et recettes relevant du périmètre d'activités,</li> <li>▪ Assurer le pilotage et le suivi des écritures du P503 en lien avec le périmètre d'activité</li> <li>▪ Accompagner le responsable de service dans les démarches de sécurisation et d'optimisation.</li> </ul>
<p>2 - EFFECTIF A ENCADRER (le cas échéant)</p> <p>...</p>	
<p>3 - LIAISONS FONCTIONNELLES INTERNES &amp; EXTERNES</p> <p>.....</p>	<p><u>Interne</u> : Communication permanente avec la responsable du pôle comptabilité ; Relations régulières avec l'ensemble des services CAVM ET VILLE</p> <p><u>Externe</u> : Contact direct avec les Communes, partenaires institutionnels (services fiscaux, Trésor public).</p>
<p>4 - MOYENS MIS À DISPOSITION</p> <p>.....</p>	<p>Matériel micro-informatique et de télécommunication - Intranet &amp; Internet - Presse spécialisée</p>

	Logiciels spécifiques : Gestion comptable CIRIL et Finance Active Véhicule flotte CAVM																									
5 - EQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELLE	Néant																									
<b>IV - COMPETENCES REQUISES :</b>																										
1 - FORMATION - CONNAISSANCES THEORIQUES (Professionnelles & Développement du savoir-faire)	Expérience significative (5 à 10 ans) en comptabilité publique développée au sein d'une collectivité territoriale exigée.																									
<u>Capacités requises :</u>	<table border="1"> <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>		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																							
Maîtrise des outils du Pack Office : Word, Excel, Powerpoint, Outlook.																										
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 :