

FICHE DE POSTE

Coordonnateur(rice) chargé(e) de gestion budgétaire

I - DESCRIPTION DU POSTE :

1 – METIER TERRITORIAL CORRESPONDANT	
2 – CATEGORIE D'EMPLOI DE L'AGENT	Catégorie : B Filière : Administrative Cadre d'emploi : Rédacteur territorial Statut : Titulaire ou contractuel
3 – POLE D'AFFECTATION DIRECTION D'AFFECTATION SERVICE D'AFFECTATION	Finances et de la performance Exécution et appui au réseau
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'AFFECTATION	34 agents dans la Direction des finances et de la performance
6 – RATTACHEMENT HIERARCHIQUE DIRECT	Responsable service exécution Pôle ville
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	3
10 – GROUPE DE FONCTION RIFSEEP	C1

II – OBJET DU POSTE :

Au sein de la Direction « Finances et de la performance » mutualisée, vous coordonnez et contrôlez l'exécution budgétaire du budget principal et des budgets annexes

III – CONTENU DU POSTE :

1 – MISSIONS PRINCIPALES & ACTIVITES DU POSTE Développement du dialogue de gestion budgétaire Animation, accompagnement et appui aux services	- Participer à la préparation, au suivi et à l'analyse de l'exécution budgétaire des budgets principaux et annexes. - Assurer le suivi des crédits et le mandatement des dépenses (fonctionnement et investissement), en garantissant la qualité comptable. - Contribuer à une lecture budgétaire claire et partagée auprès des services, avec suivi des indicateurs financiers et des délais globaux de paiement. - Jouer le rôle de référent fonctionnel finances pour les services de la collectivité. - Animer le réseau des correspondants budgétaires et comptables et accompagner l'appropriation des outils et procédures financières.
---	--

• Structuration des procédures et gestion des habilitations • Missions opérationnelles et gestion quotidienne	• Participer activement à l'immersion et à l'acculturation des nouveaux agents (finances et agents extérieurs à la direction). • Rédiger et actualiser les fiches procédures financières à destination des agents. • Suivre l'évolution des procédures en lien avec la trésorerie et harmoniser les pratiques budgétaires et comptables. • Créer, modifier et suivre les habilitations du logiciel finances et assurer le suivi des délégations de signature et des bons de commande. • Assurer le mandatement des dépenses des budgets principaux et annexes de la ville, du CCAS et de la Caisse des écoles, ainsi que le mandatement des régies d'avance. • Enregistrer les marchés publics, marchés subséquents et pièces liées à l'exécution des marchés. • Suivre les dossiers fournisseurs : création, modification et validation des tiers, et répondre aux commissaires aux comptes. • Contrôler les procédures internes, notamment en matière de commande publique, et actualiser les outils de suivi et le respect des procédures mises en place. • Analyser et suivre le délai global de paiement avec une démarche active auprès des services déconcentrés. • Assurer l'assistance fonctionnelle et l'accompagnement des services : création, modification et suivi des utilisateurs du logiciel finances, mise en place et suivi des délégations de signature des bons de commande. • Accueillir les fournisseurs et les agents (téléphonique ou physique) et diffuser les informations pratiques aux services. • Occasionnellement : intégrer les factures, envoyer les flux PES, valider certains bons de commande et contribuer à l'archivage et au bon fonctionnement du service commun.
2 – EFFECTIF A ENCADRER (le cas échéant)	Néant
3 – LIAISONS FONCTIONNELLES INTERNES & EXTERNES	▪ <u>Interne</u> : Communication permanente avec le Directeur ou les responsables de service. Echanges réguliers avec tous services de la Ville. ▪ <u>Externe</u> : Contact direct avec les tiers, les fournisseurs. Relation avec le SGC.
4 – MOYENS MIS À DISPOSITION	Matériel micro-informatique et de télécommunication - Intranet & Internet Logiciel de gestion comptable.

5 – EQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELLE	Néant				
IV – COMPETENCES REQUISES :					
1 – FORMATION – CONNAISSANCES THEORIQUES (Professionnelles & Développement du savoir-faire)	- Formation requise en comptabilité ; - Expérience sur un poste similaire au sein d'une collectivité territoriale souhaitée.				
<u>Capacités requises :</u>		Connais- -sance	Pratique	Maîtrise	Expertise
	Comptabilité publique M57-M4-M49			•	
	Marchés Publics			•	
	Logiciel comptable CIRIL, E-Sedit Finances			•	
	Tableaux de bord			•	
	Maitrise des outils bureautiques (Word - Excel)				
2 – ORGANISATION PERSONNELLE – SAVOIR FAIRE	Rigueur, polyvalence, organisation et capacité à travailler en équipe, qualité rédactionnelle Souci du respect des délais				
3 – RELATIONS HUMAINES – SAVOIR ETRE	Discrétion.				
4 – MANAGEMENT - GESTION (d'équipe - de projets)	Non				

Fiche de poste validée par le responsable hiérarchique direct 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 : 01/2026