

FICHE DE POSTE

Un ou une Agent(e) chargé(e) de gestion budgétaire (H/F)

I - DESCRIPTION DU POSTE :	
1 – METIER TERRITORIAL CORRESPONDANT	Agent de gestion financière, budgétaire ou comptable (Fiche CNFPT N° 07/A/04)
2 – CATEGORIE D'EMPLOI DE L'AGENT	Catégorie : B / C Filière : Administrative Cadre d'emploi : Rédacteur /Adjoint administratif 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 de Performance Service Exécution Comptable 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	30 agents dans la Direction des Finances et de la performance – 12 agents dans le service
6 – RATTACHEMENT HIERARCHIQUE DIRECT	Le responsable de service exécution comptable et appui au réseau
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 :	
<i>Au sein de la Direction des Finances et de la performance, vous assurez le traitement comptable des dépenses et recettes courantes du budget principal.</i>	
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, ▪ Assurer la vérification et le suivi des engagements comptables, ▪ Assurer l'exécution comptable des conventions pour les versements de subventions, ▪ Assurer l'exécution comptable des Concessions de Services publics, ▪ Créer, modifier et suivre les habilitations du logiciel finances et assurer le suivi des délégations de signature et des bons de commande.

• Structuration des procédures et gestion des habilitations	▪ Suivre les dossiers fournisseurs : création, modification et validation des tiers, et répondre aux commissaires aux comptes. ▪ Assurer le mandatement des dépenses de fonctionnement et d'investissement ; ▪ intégrer les factures, envoyer les flux PES, valider certains bons de commande et contribuer à l'archivage et au bon fonctionnement du service commun. <u>Ponctuellement :</u> ▪ Relancer les services en cas de dépassement du délai																									
2 – EFFECTIF A ENCADRER (le cas échéant)	Néant																									
3 – LIAISONS FONCTIONNELLES INTERNES & EXTERNES	<u>Interne :</u> Communication permanente avec le Directeur ou son adjointe ; Echanges réguliers avec tous services de la CAVM <u>Externe :</u> Contact direct avec les tiers, les fournisseurs. Relation avec la Trésorerie.																									
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>	<table><tr><td></td><td>Connaissances</td><td>Pratique</td><td>Maîtrise</td><td>Expertise</td></tr><tr><td>Comptabilité publique M57</td><td></td><td></td><td>•</td><td></td></tr><tr><td>Marchés Publics</td><td></td><td></td><td>•</td><td></td></tr><tr><td>Logiciel CIRIL</td><td></td><td>•</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Tableaux de bord</td><td></td><td></td><td>•</td><td></td></tr></table> Maitrise des outils bureautiques (Word - Excel)		Connaissances	Pratique	Maîtrise	Expertise	Comptabilité publique M57			•		Marchés Publics			•		Logiciel CIRIL		•			Tableaux de bord			•	
	Connaissances	Pratique	Maîtrise	Expertise																						
Comptabilité publique M57			•																							
Marchés Publics			•																							
Logiciel CIRIL		•																								
Tableaux de bord			•																							
2 – ORGANISATION PERSONNELLE – SAVOIR FAIRE	Rigueur, polyvalence, organisation et capacité à travailler en équipe ; Souci du respect des délais.																									
3 – RELATIONS HUMAINES – SAVOIR ETRE	Discrétion. Pédagogie																									
4 – MANAGEMENT - GESTION (d'équipe - de projets)																										

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 :