



FICHE DE POSTE

Un ou une gestionnaire financier(e)

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 : Adjoint administratif Statut : Contractuel sur la base de l'Article L332-13 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 Préparation et optimisation financière
4 - LOCALISATION GEOGRAPHIQUE	Marie de Valenciennes Place d'Armes – 90 339 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 – 7 agents dans le service Préparation et optimisation financière
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 B / C
II - OBJET DU POSTE :	
<i>Au sein de la Direction des Finances et de la performance, vous assurez la préparation budgétaire de certains budgets, la comptabilisation des recettes, la fiscalité et la gestion des risques internes.</i>	
III - CONTENU DU POSTE :	
1 - MISSIONS PRINCIPALES & ACTIVITES DU POSTE	- Relations avec les Services de Gestion Comptables (SGC) du Trésor Public et les tiers de la collectivité, - Conseils financiers et budgétaires au sein de la collectivité.
Suivi et exécution budgétaire	Enregistrer, contrôler et valider dans le logiciel de comptabilité les engagements comptables en dépenses et recettes relevant du périmètre d'activités,

Préparation et programmation budgétaire	- Assurer la liquidation des recettes relevant du périmètre d'activités Participer à la préparation budgétaire : contrôle et fiabilisation des saisies, maquettes budgétaires, délibérations et liens sous-préfecture / SGC, Animer la démarche des Décisions Modificatives / Budgets Supplémentaires (Contrôle, analyse et sécurisation des demandes des services), Arbitrage et note à destination de la Direction Générale, - Participer à la sortie des Comptes Financiers Uniques (Pointages HELIOS, analyse de l'activité, annexes, maquettes, délibérations), - Animer la démarche de cotation et de remplissage de l'annexe développement durable, - Mise à jour de la prospective en fonctionnement et en investissement, - Vérification de la disponibilité des crédits au rythme des dépenses/recettes, - Saisie budgétaire en lien avec le périmètre d'activité.
TVA/FCTVA	- Assurer le suivi et la vérification de l'automatisation du FCTVA, - Assurer la gestion des déclarations de TVA, - Solliciter le remboursement des crédits de TVA et transmettre l'ensemble des justificatifs demandés par les services fiscaux.
Risques 2 - MISSIONS SECONDAIRES (Binôme, suppléance congés, ...) Suivi et exécution budgétaire	- Suivi administratif et pilotage des régies d'avances et de recettes (Mise à jour des arrêtés et décisions, création, modification ou suppressions de régies, - Suivi des impayés, - Préparer et régulariser les admissions en non valeurs et créances éteintes, - Participer au provisionnement des restes à recouvrer. - Assurer le mandatement des dépenses en renfort du service exécution (fonctionnement / investissement),
2 - EFFECTIF A ENCADRER (le cas échéant) ...	
3 - LIAISONS FONCTIONNELLES INTERNES & EXTERNES 	<u>Interne</u> : Communication permanente avec la responsable du pôle comptabilité ; Relations régulières avec l'ensemble des services <u>Externe</u> : Contact direct avec les Communes, partenaires institutionnels (services fiscaux, Trésor public).
4 - MOYENS MIS À DISPOSITION 	Matériel micro-informatique et de télécommunication - Intranet & Internet - Presse spécialisée Logiciels spécifiques : Gestion comptable CIRIL

	Véhicule flotte CAVM																									
5 - EQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELLE	Néant																									
IV - COMPETENCES REQUISES :																										
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> Maîtrise des outils du Pack Office : Word, Excel, Powerpoint, Outlook.		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																							
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 :