

**ORGANISATION ET GESTION DES RESSOURCES****COORDONATEUR/TRICE BUDGETAIRE ET COMPTABLE****BIO**

| | |
|---|--|
| Cadre d'emploi | Rédacteur ou Adjoint Administratif expérimenté |
| Service d'appartenance | Finances |
| Supérieur hiérarchique direct | Etienne DRIGNY |
| Effectif encadré (nombre de collaborateurs) | |

RELATIONS FONCTIONNELLES

| | |
|----------|---|
| Internes | Tous les services CCAS |
| Externes | Service de Gestion Comptable Fournisseurs Partenaires institutionnels |

SYNTHESE DU POSTE

Suivi financier et enregistrement (dématérialisation) des marchés publics.
Suivi et exécution budgétaire en dépenses
Gestion des AP/CP - AE et des OP
Mise à jour de fichiers comptables et financiers.
Suivi de dossiers comptables et financiers.
Contrôle externe des satellites
Elaboration des documents budgétaires.
Participer à l'élaboration de la stratégie financière et comptable.
Conseil et aide à la décision en matière de gestion
Suivi des opérations comptables patrimoniales

ACTIVITES ET TACHES PRINCIPALES

| | |
|---|---|
| Suivi et Exécution Budgétaire en Dépenses | Contrôler l'avancement des marchés publics. Mandatement des travaux et suivi de la réalisation des travaux Gestion des AP/CP - AE et des OP Réaliser les engagements comptables Assistance et conseil auprès des services notamment dans le suivi de leur budget |
| Conseil et aide à la décision en matière de gestion | Formalisation des processus, des procédures comptables et élaboration de procédures de régulation Analyser les processus et élaborer des solutions alternatives à des fins d'optimisation Elaborer des préconisations pour solutionner les risques identifiés (financiers, juridiques, fiscaux, sociaux) pour la collectivité. Optimiser la qualité et les délais des processus comptables Réaliser des études de coûts |

| | |
|--|---|
| | Contrôle externe des satellites et accompagnement dans leur gestion. |
| Mise à jour de fichiers comptables et financiers | Création des marchés publics sur Astre (dématérialisation) Mise à jour de l'inventaire |
| Elaboration et mise en œuvre du budget | Participation à la définition des orientations financières et stratégiques et à leur mise en œuvre. Participation à l'élaboration et la saisie des budgets et des décisions modificatives. Elaboration des documents budgétaires : Budgets, DM, Comptes Administratifs, Comptes Financiers Uniques Participation à l'élaboration de la stratégie financière et comptable. Assistance et conseil auprès des services notamment dans le suivi de leur budget Contrôle de l'ensemble des projets de commande et validation des engagements comptables des dépenses Elaboration des opérations de fin d'année |

ACTIVITES ACCESSOIRES

| | |
|---|--|
| Polyvalence : Traitement de dossiers et saisie de documents | Mandatements dépenses (dont paie, fonctionnement...) Elaborer et suivi de l'ensemble des délibérations et des décisions |
|---|--|

COMPETENCES REQUISES

| SAVOIR | NOTION | MAITRISE | EXPERTISE |
|--|--------|----------|-----------|
| Connaître les techniques de classement et d'archivage. | | X | |
| Connaître la Comptabilité, les nomenclatures M14 et M57. | | | X |
| Connaître la Comptabilité Publique. | | | X |
| Connaître HELIOS, CHORUS. | | | X |
| Connaître le suivi financier des marchés publics. | | | X |
| Connaître des outils bureautiques : Excel, Word. | | X | |
| Connaître le progiciel ASTRE | | X | |
| Connaître le progiciel SALVIA (SAGE PATRIMOINE). | | X | |
| Connaître Web-Délib. | | X | |
| Connaître la réglementation, des circulaires. | | X | |

| SAVOIR FAIRE | NOTION | MAITRISE | EXPERTISE |
|--|--------|----------|-----------|
| Identifier les factures, analyser les informations | | | X |
| Vérifier les documents joints aux factures | | | X |
| Rédiger des courriers, des rapports, des comptes rendus... | | X | |
| Archiver les documents financiers, comptables, la documentation | | X | |
| Exécuter l'ensemble des recherches nécessaires pour renseigner les fournisseurs, les services... | | | X |
| Comparer des états comptables, trouver les erreurs, proposer des solutions | | | X |
| Appliquer les règles comptables, respecter la nomenclature afin de valider des demandes d'achats, imputer des dépenses | | | X |

| | | | |
|--|--|---|---|
| Suivre l'exécution budgétaire | | | X |
| Veiller à la cohérence des engagements comptables | | | X |
| Sensibiliser les services aux règles et procédures comptables | | | X |
| Etablir des tableaux de bord, analyser les résultats obtenus | | X | |
| Application des procédures comptables pour liquider les dépenses et exécuter l'ensemble des contrôles nécessaires | | X | |
| Application des procédures comptables pour liquider les recettes et exécuter l'ensemble des contrôles nécessaires | | X | |
| Suivi financier des marchés publics : respect des seuils et des dates, des montants maximums, des avenants, paiement sur le bon RIB, tenue des dossiers. | | | X |
| Enregistrer et suivre sur un logiciel dédié l'inventaire des immobilisations en application des circulaires et de la nomenclature comptable. | | X | |
| Proposer des outils d'aide à la décision financière, bâtir une procédure. | | X | |

| SAVOIR ETRE | APPRECIE | RECOMMANDE | INDISPENSABLE |
|--|----------|------------|---------------|
| Précis, organisé | | | X |
| Posséder de la rigueur | | | X |
| Travail rapide et efficace | | X | |
| Savoir-faire relationnel | | | X |
| Prendre des initiatives | | | X |
| Autonome | | | X |
| Posséder une solide capacité d'analyse | | | X |

SPECIFICITE DU POSTE

| | |
|----------------------|-----------------|
| Horaires précis | Horaires mairie |
| Télétravail autorisé | 2 jours |

MOYENS ET EQUIPEMENTS A DISPOSITION

| | |
|----------|---------------------|
| Matériel | Ordinateur portable |
| | Deuxième écran |

PROFIL

| | |
|------------------|-----------------|
| Grade | B ou C confirmé |
| Poste occupé par | |
| | |

Date et signature de l'agent :