

## FICHE DE POSTE

### IDENTIFICATION DU POSTE

Direction Performance Financière & Modernisation

Intitulé du poste : **Responsable des finances**

Filière : Administrative

Grade : Rédacteur – Rédacteur Principal

Lieu de travail : Hôtel de Ville

Durée hebdomadaire de travail : 37h30

Conditions d'exercice : Travail en bureau partagé

Missions principales : Supervision de l'exécution comptable, gestion de l'équilibre budgétaire, préparation budgétaire, fiscalité locale, mise en place et suivi de tableaux de bord.

### SITUATION DU POSTE DANS L'ORGANISATION

Fonction du supérieur hiérarchique direct : DGA Performance Financière & Modernisation

Fonction du/des subordonnés : Comptable (2 agents)

Autres relations de travail : services communaux, entreprises, services de l'Etat

### CONTRAINTES ET MOYENS DU POSTE

Particularités du poste : Dématérialisation intégrale de la chaîne comptable, 2 budgets (Ville et CCAS) – Passage à la M57 au 1<sup>er</sup> janvier 2024

Contraintes liées au poste et au besoin du service : Amplitude horaire variable lors de la période de préparation budgétaire

Moyens et équipements utilisés : Equipement informatique/télécommunication portable, logiciel métier (Ciril en SAAS), Office 365

## PRINCIPALES ACTIVITES EXERCEES PAR L'AGENT

- Supervision de l'exécution de la chaîne comptable du bon de commande jusqu'au paiement (marché / hors marché, emprunts, base tiers, immobilisation ...)
- Comptabilité des marchés de travaux et autres marchés complexes
- Suivi des taxes fiscales payées de la collectivité (TF, TVA, taxe sur les bureaux)
- Gestion de la dette - suivi des garanties d'emprunts
- Gestion de la trésorerie
- Gestion de l'actif patrimonial de la collectivité
- Supervision de la base « Tiers »
- Supervision de l'archivage du service finance
  
- Administrateur du logiciel finance (Ciril) : gestion des paramétrages, gestion des profils utilisateurs, circuits de dématérialisation, workflow...
  
- Mise en œuvre et suivi de tableaux de bord (suivi de coûts, subventions...)
- Prise en charge de dossiers spécifiques (coût des bâtiments, énergie...)
  
- Suivi et gestion de l'équilibre budgétaire
- Participation à la préparation budgétaire (maquette budgétaire, délibération, commissions...)
- Prise en charge de la préparation budgétaire du budget du CCAS en autonomie
  
- Participation à la conception d'outils de travail / de projets portés par et/ou pour le service
  
- Relations avec les services communaux, les services de l'Etat et les fournisseurs
  
- Mise en place du passage à la M57

## CONNAISSANCES ET APTITUDES REQUISES POUR OCCUPER LE POSTE

- Maîtrise des procédures comptables et administratives pour l'exécution comptable de la M14 et/ou M57
- Connaissance des procédures et de la réglementation des marchés publics
- Maîtrise des outils bureautique (Word, Excel, Outlook ...)
- Maîtrise du logiciel Ciril appréciée
  
- Capacité à prioriser et gérer les urgences
- Autonomie
- Communiquant
- Réactivité et disponibilité
- Capacité à travailler en équipe
- Discrétion et devoir de réserve