



Agent sur le poste :  
N° de poste : 18

# FICHE DE POSTE

## PRESENTATION DU POSTE

<b>Intitulé du poste</b>	Coordinateur budgétaire et comptable
<b>Positionnement du poste</b>	Rattaché au responsable du service finances
<b>Cadre statutaire</b>	Filière : Administrative Catégorie : B Cadre d'emplois : Rédacteur territorial Grade cible : Rédacteur principal de 1 <sup>ère</sup> classe
<b>Localisation du poste</b>	Mairie de Montivilliers

## FINALITE DU POSTE

<b>Définition du poste</b>	<i>Vous participez à l'élaboration et à la mise en œuvre des orientations financières et stratégiques de la collectivité. Vous réalisez, exécutez et contrôlez la procédure comptable de la structure. Vous réalisez des documents comptables et budgétaires. Vous assistez et conseillez l'ensemble des services.</i>
<b>Missions principales</b>	<p><b><u>COORDINATION, GESTION ET CONTRÔLE DES PROCEDURES COMPTABLES ET BUDGETAIRES</u></b></p> <p>Vous êtes garant de la qualité comptable de la comptabilité Vous vérifiez la disponibilité des crédits et le rythme de la dépense Vous vérifiez les imputations comptables et les pièces justificatives Vous assurez le suivi des échéanciers, préparez les mandats et les titres, assurez le suivi des factures et gérez le lien avec les services de la trésorerie Vous assurez le suivi de tableaux de bord Vous participez à la formation des agents de la collectivité dans les différents services (programme, objectifs, animation) Vous intégrez la démarche de développement durable dans la réalisation de vos missions</p> <p><b><u>SUIVI ET CONTROLE DE L'EXECUTION BUDGETAIRE</u></b></p> <p>Vous participez au processus de préparation et d'exécution budgétaire Vous participez à l'élaboration des documents comptables Vous êtes chargé de l'optimisation des processus comptables au sein du service et dans les différents services de la collectivité Vous veillez à l'application de la réglementation budgétaire et comptable au sein de la collectivité Vous assurez le suivi et l'adaptation de la comptabilité analytique des différents budgets Vous participez au suivi de l'avancement des grands projets et à l'élaboration du programme pluriannuel d'investissement. Vous assurez le suivi de l'exécution de la section d'investissement et réalisez les engagements pluriannuels en lien avec le service de la commande publique Vous participez à l'élaboration de la politique patrimoniale de la collectivité au niveau comptable, soit assurer la tenue des immobilisations et le suivi de l'inventaire comptable</p>

	Vous contrôlez la bonne exécution et suivez les dossiers de demandes de subventions en recettes. Vous conseillez et accompagnez les services en la matière Vous participez à l'élaboration et à la mise en œuvre de la communication financière de la collectivité
<b>Activité(s) complémentaire(s)</b>	Vous assurez et participez aux paramétrages du logiciel métier selon les évolutions réglementaires.
<b>Relations fonctionnelles</b>	Echanges réguliers avec l'ensemble des services de la collectivité, ainsi que les partenaires extérieurs Echanges occasionnels avec des collègues d'autres collectivités sur les méthodes techniques, outils et résultats dans le cadre de réseaux professionnels

### EXIGENCES DU POSTE

<b>Diplômes / conditions d'accès</b>	Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie		
<b>Régime indemnitaire</b>	Groupe 1 <input type="checkbox"/>	Groupe 4 <input type="checkbox"/>	Groupe 7 <input type="checkbox"/>
	Groupe 2 <input type="checkbox"/>	Groupe 5 <input checked="" type="checkbox"/>	Groupe 8 <input type="checkbox"/>
	Groupe 3 <input type="checkbox"/>	Groupe 6 <input type="checkbox"/>	Groupe 9 <input type="checkbox"/>

### ORGANISATION ET SECURITE AU TRAVAIL

<b>Organisation du travail</b>	Travail selon les nécessités de service. Déplacements possibles dans les différents services de la collectivité
<b>Risques métier</b>	Financiers, juridiques
<b>Risques professionnels</b>	Se référer au document unique et cartographie des risques
<b>Equipements obligatoires</b>	---
<b>Habilitations / permis / agréments</b>	---

### COMPETENCES REQUISES

<b>Compétences techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaissance des applications métiers (logiciel comptable, gestion de dette, fiscalité, outils de prospective, etc...)</li> <li>- Réglementation de la comptabilité publique</li> <li>- Instructions comptables et budgétaires, connaissance de la nomenclature (M57, M14, M4 et M22)</li> <li>- Elaboration de documents budgétaires</li> <li>- Suivi de l'actualité financière et comptable</li> <li>- Règles de consultation des marchés publics</li> <li>- Dispositions fiscales applicables aux collectivités</li> </ul>
<b>Compétences relationnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Opérer en empathie, entrer en interaction avec différents publics</li> <li>- Communiquer de façon assertive</li> <li>- Rendre compte et alerter</li> <li>- Reconnaître et réguler ses émotions</li> </ul>
<b>Compétences comportementales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Etre rigoureux et organisé</li> <li>- Sens de l'analyse et des initiatives</li> <li>- Sens de la pédagogie</li> <li>- Autonomie dans l'organisation du travail</li> </ul>

<b>Nom et signature de l'agent</b>	<b>Nom et signature du N+1</b>
------------------------------------	--------------------------------