

FICHE DE POSTE

Apprenti – chargé de l'exécution budgétaire (H/F)

I - DESCRIPTION DU POSTE :	
1 – METIER TERRITORIAL CORRESPONDANT	(Fiche métier CNFPT N°)
2 – CATEGORIE D'EMPLOI DE L'AGENT	Catégorie : Filière : Administrative Cadre d'emploi : Statut : Apprenti
3 – POLE D'AFFECTATION DIRECTION D'AFFECTATION SERVICE D'AFFECTATION	Ressources internes Affaires Financières 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	10 agents dans le service
6 – RATTACHEMENT HIERARCHIQUE DIRECT	Le responsable du service
7 - DUREE & REPARTITION DU TEMPS DE TRAVAIL	
8 – CONDITIONS & SUJETIONS PARTICULIERES DU POSTE	Travail en bureau Horaires de travail souples, avec amplitude variable en fonction des nécessités de service
9 – FAMILLE DE POSTE	-
10 – GROUPE DE FONCTION RIFSEEP	-
II – OBJET DU POSTE :	
<i>Placé(e) sous la responsabilité du responsable du service exécution et qualité comptable l'agent est chargé de veiller au bon déroulé de l'exécution budgétaire de l'engagement à la liquidation des dépenses et des recettes</i>	
III – CONTENU DU POSTE :	
1 – MISSIONS PRINCIPALES & ACTIVITES DU POSTE Exécution budgétaire	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer prioritairement l'exécution budgétaire des dépenses de fonctionnement et assurer le suivi comptable de dossiers spécifiques (énergie, reprographie....) - Assurer la vérification des engagements comptables dans les thématiques confiées ; - Assurer le pré-mandatement des factures et des marchés annuels ; - Actualisation des outils de suivi et respect des procédures mis en place au sein du service ; - Suivi des relations avec la trésorerie et coordination avec l'équipe exécution comptable ; - Réponse aux fournisseurs et règlement des litiges.

	<p>Ponctuellement :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assurer de façon ponctuelle l'enregistrement des factures et la création de tiers ; - Assurer le classement et l'archivage des pièces justificatives de paiement ; - Assurer d'autres missions nécessaires au bon fonctionnement du service et du service commun. 																				
2 – EFFECTIF A ENCADRER (le cas échéant)	<u>Néant</u>																				
3 – LIAISONS FONCTIONNELLES INTERNES & EXTERNES	Interne : Communication permanente avec le responsable du service et l'équipe exécution comptable du service commun ; relations régulières avec tous les services de la CAVM. Externe : Contact régulier avec les fournisseurs et avec les services de la trésorerie municipale																				
4 – MOYENS MIS À DISPOSITION	Matériel micro-informatique et de télécommunication - Intranet & Internet - Véhicule flotte CAVM																				
5 – EQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELLE	Néant																				
IV – COMPETENCES REQUISES :																					
1 – FORMATION – CONNAISSANCES THEORIQUES (Professionnelles & Développement du savoir-faire)	<p>Formation supérieure (BAC +3 à +5)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th></th> <th>Connaissance</th> <th>Pratique</th> <th>Maîtrise</th> <th>Expertise</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Fonctionnement des collectivités publiques</td> <td>x</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Comptabilité</td> <td></td> <td>x</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Tableaux de bord</td> <td></td> <td>x</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: right;"><u>Capacités requises :</u> Maitrise des outils informatiques (Word - Excel – Powerpoint)</p>		Connaissance	Pratique	Maîtrise	Expertise	Fonctionnement des collectivités publiques	x				Comptabilité		x			Tableaux de bord		x		
	Connaissance	Pratique	Maîtrise	Expertise																	
Fonctionnement des collectivités publiques	x																				
Comptabilité		x																			
Tableaux de bord		x																			
2 – ORGANISATION PERSONNELLE – SAVOIR FAIRE	Rigueur, méthode et autonomie dans l'organisation du travail. Capacité d'écoute.																				
3 – RELATIONS HUMAINES – SAVOIR ETRE	Discrétion																				
4 – MANAGEMENT - GESTION (d'équipe - de projets)	Gestion 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 :