

## FICHE DE POSTE

### Chargé de l'exécution budgétaire

| I - DESCRIPTION DU POSTE :   |  |
|--|--|
| 1 - METIER TERRITORIAL CORRESPONDANT   | Coordonnatrice budgétaire et comptable   |
| 2 - CATEGORIE D'EMPLOI DE L'AGENT  | Catégorie : B<br>Filière : Administrative<br>Cadre d'emploi :<br>Statut : Titulaire  |
| 3 - POLE D'AFFECTATION<br>DIRECTION D'AFFECTATION<br>SERVICE D'AFFECTATION   | Pôle des Ressources Internes<br>Direction des Finances et du Contrôle de Gestion<br>Service Finances   |
| 4 - LOCALISATION GEOGRAPHIQUE  | Communauté d'Agglomération "Valenciennes Métropole"<br>2, Place de l'Hôpital Général - C.S. n° 60.227<br>59.305 - VALENCIENNES Cedex   |
| 5 - EFFECTIF DE LA DIRECTION OU DU SERVICE D'AFFECTATION   |  |
| 6 - RATTACHEMENT HIERARCHIQUE DIRECT   | Responsable Service Exécution et appui au réseau   |
| 7 - DUREE & REPARTITION DU TEMPS DE TRAVAIL  | Poste à temps complet<br>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.<br><br>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 B2   |
| II - OBJET DU POSTE :  |  |
| <i>placé(e) sous la responsabilité du responsable de service Exécution et appui au réseau<br/>l'agent est chargé du suivi de l'actif, de l'exécution<br/>et du contrôle budgétaire</i> |  |
| III - CONTENU DU POSTE :   |  |
| 1 - MISSIONS PRINCIPALES & ACTIVITES DU POSTE .....<br><br><b>Comptabilité</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Relations avec les services comptables du Trésor Public et les fournisseurs</li> <li>• Conseils financiers et budgétaires auprès des agents de la collectivité</li> </ul> <p>Suivi et exécution budgétaire</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestion des fichiers de tiers sur la base de données comptable</li> </ul> |



|   | Véhicule flotte CAVM   |          |              |           |          |           |                        |  |  |   |  |  |  |  |   |  |   |  |  |   |  |                |  |  |   |  |
|---|--|----------|--------------|-----------|----------|-----------|------------------------|--|--|---|--|--|--|--|---|--|---|--|--|---|--|----------------|--|--|---|--|
| 5 - EQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELLE  | Néant  |          |              |           |          |           |                        |  |  |   |  |  |  |  |   |  |   |  |  |   |  |                |  |  |   |  |
| <b>IV - COMPETENCES REQUISES :</b>  |  |          |              |           |          |           |                        |  |  |   |  |  |  |  |   |  |   |  |  |   |  |                |  |  |   |  |
| 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> <p>Maitrise des outils du Pack Office : Word, Excel, Powerpoint, Outlook.</p> |          | 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 :