



FICHE DE POSTE

Une gestionnaire financière ou Un gestionnaire financier

I - DESCRIPTION DU POSTE :	
1 - METIER TERRITORIAL CORRESPONDANT	Gestionnaire financier Fiche métier CNFPT
2 - CATEGORIE D'EMPLOI DE L'AGENT	Catégorie : B Filière : Administrative Cadre d'emploi : Rédacteurs principaux Statut : Titulaire ou contractuel Article L332-8-2 du code général de la FPT
3 - POLE D'AFFECTION DIRECTION D'AFFECTION SERVICE D'AFFECTION	Pôle des Ressources Internes Direction des Finances Service Préparation et optimisation financière
4 - LOCALISATION GEOGRAPHIQUE	Communauté d'Agglomération "Valenciennes Métropole" 2, Place de l'Hôpital Général - C.S. n° 60.227 59.305 - VALENCIENNES Cedex
5 - EFFECTIF DE LA DIRECTION OU DU SERVICE D'AFFECTION	
6 - RATTACHEMENT HIERARCHIQUE DIRECT	Responsable Préparation et optimisation financière
7 - DUREE & REPARTITION DU TEMPS DE TRAVAIL	Poste à temps complet 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. 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 B
II - OBJET DU POSTE :	
III - CONTENU DU POSTE :	
1 - MISSIONS PRINCIPALES & ACTIVITES DU POSTE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Relations avec les services comptables du Trésor Public et les tiers de la collectivité, ▪ Conseils financiers et budgétaires au sein de la collectivité.
Suivi et exécution budgétaire	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestion des fichiers de tiers sur la base de données comptable, ▪ Enregistrer, contrôler et valider dans le logiciel de comptabilité les engagements comptables en dépenses et recettes relevant du périmètre d'activités, ▪ Assurer le mandatement des recettes relevant du périmètre d'activités,

<p>Relations avec les communes membres</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contrôle du mandatement de la dette et suivi pour la VILLE, ▪ Assurer les démarches juridiques et administratives en lien avec les consultations bancaires VILLE ▪ Contrôle et mise à jour de la dette garantie. ▪ Pilotage et mise à jour du prévisionnel de trésorerie, ▪ Elaborer des indicateurs et tableaux de bord pour le suivi financier, notamment le reporting dialogue de gestion, ▪ Accompagner le responsable de service dans les démarches de sécurisation et d'optimisation. ▪ Pacte financier et fiscal (Attribution de Compensation, Dotation de Solidarité Communautaire, Fonds Péréquation des ressources Intercommunales et Communales), ▪ Suivi des fonds de concours (FSIC, ...), ▪ Suivi des services communes (refacturations, ...), ▪ Organisation des CLECT (Commission Locale d'Evaluation des Charges Transférées).
<p>Préparation et programmation budgétaire</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Appui au responsable de service sur l'organisation des étapes budgétaires : BP, DM, BS, CA (rétroplanning, fiabilisation des saisies et des besoins, note récapitulative à la hiérarchie, échanges avec les services), ▪ Communication, mise à jour à jour et optimisation du cadre budgétaire CAVM, Ville, CCAS, Caisse des Ecoles), ▪ Création, contrôle et mise à jour des Autorisations de Programme et opérations d'équipement, ▪ Suivi et mise à jour du Plan Pluriannuel d'Investissement, ▪ Assurer les travaux de clôture budgétaire de la CAVM (reports avec ou sans crédits dépenses/recettes /rattachements en dépenses), ▪ Vérification de la disponibilité des crédits au rythme de la dépense/recettes (délibération, engagements.....), ▪ Contrôle et validation des virements de crédits tous budgets, ▪ Opérations complexes (création, fusion, clôture de budgets)
<p>TVA/FCTVA</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assurer le suivi et la vérification de l'automatisation du FCTVA de la CAVM (binôme Ville), ▪ Assurer la gestion des déclarations de TVA de la CAVM (binôme pour la Ville)
<p>Risques</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pilotage, mise à jour et comptabilisation des provisions de la CAVM et Ville ▪ Suivi des impayés de la Ville, ▪ Préparer et régulariser les admissions en non valeurs et créances éteintes de la Ville

<p>2 - MISSIONS SECONDAIRES (Binôme, suppléance congés, ...)</p> <p>Suivi et exécution budgétaire</p>	<ul style="list-style-type: none"> Assurer le mandatement des dépenses en renfort du service exécution (fonctionnement / investissement), 																									
<p>2 - EFFECTIF A ENCADRER (le cas échéant)</p> <p>...</p>																										
<p>3 - LIAISONS FONCTIONNELLES INTERNES & EXTERNES</p> <p>.....</p>	<p><u>Interne</u> : Communication permanente avec la responsable du pôle comptabilité ; Relations régulières avec l'ensemble des services</p> <p><u>Externe</u> : Contact direct avec les Communes, partenaires institutionnels (services fiscaux, Trésor public).</p>																									
<p>4 - MOYENS MIS À DISPOSITION</p> <p>.....</p>	<p>Matériel micro-informatique et de télécommunication - Intranet & Internet - Presse spécialisée</p> <p>Logiciels spécifiques : Fiscalité FININDEV et Gestion comptable CIRIL</p> <p>Véhicule flotte CAVM</p>																									
<p>5 - EQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELLE</p>	<p>Néant</p>																									
<p>IV - COMPETENCES REQUISES :</p>																										
<p>1 - FORMATION - CONNAISSANCES THEORIQUES (Professionnelles & Développement du savoir-faire)</p> <p style="text-align: right;"><u>Capacités requises :</u></p>	<p>Expérience significative (5 à 10 ans) en comptabilité publique développée au sein d'une collectivité territoriale exigée.</p> <table border="1" data-bbox="692 1093 1490 1576"> <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>Maîtrise 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																							
<p>2 - ORGANISATION PERSONNELLE - SAVOIR FAIRE</p>	<p>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.</p>																									
<p>3 - RELATIONS HUMAINES - SAVOIR-ÊTRE</p>	<p>Votre organisation et votre aisance relationnelle vous permettront de travailler aisément en transversalité avec les partenaires institutionnels & l'ensemble des services communautaires.</p>																									
<p>4 - MANAGEMENT - GESTION (d'équipe - de projets)</p>																										

Fiche de poste validée par le Directeur le :

Signature :

Fiche de poste notifiée à l'agent le :

Signature de l'agent :