



FICHE DE POSTE

Responsable administratif et financier de la Direction renouvellement urbain et aménagement (H/F)

I - DESCRIPTION DU POSTE :	
1 – METIER TERRITORIAL CORRESPONDANT	(Fiche métier CNFPT N°)
2 – CATEGORIE D'EMPLOI DE L'AGENT	Catégorie : A Filière : Administrative Cadre d'emploi : Attaché Statut : Titulaire ou contractuel
3 – POLE D'AFECTATION DIRECTION D'AFECTATION SERVICE D'AFECTATION	Développement et Cohésion du territoire Renouvellement Urbain et Aménagement
4 – LOCALISATION GEOGRAPHIQUE	Communauté d'Agglomération "Valenciennes Métropole" 2, Place de l'Hôpital Général - CS. n° 60227 59305 - VALENCIENNES Cedex
5 – EFFECTIF DE LA DIRECTION OU DU SERVICE D'AFECTATION	20 agents dans la direction
6 – RATTACHEMENT HIERARCHIQUE DIRECT	La Directrice Renouvellement Urbain et Aménagement
7 - DUREE & REPARTITION DU TEMPS DE TRAVAIL	Poste à temps complet
8 – CONDITIONS & SUJETIONS PARTICULIERES DU POSTE	Principalement travail en bureau, en articulation permanente avec les membres de la direction, la direction des finances, la direction de la commande publique les partenaires financeurs et maîtres d'ouvrage des projets RU et aménagement ; Pics d'activité à prévoir.
9 – FAMILLE DE POSTE	Famille 2
10 – GROUPE DE FONCTION RIFSEEP	
II – OBJET DU POSTE :	
<i>Dans le cadre des politiques communautaires de renouvellement urbain et d'aménagement, vous contribuerez à la mise en œuvre des projets de l'ensemble de la direction par le suivi administratif et financier des différentes opérations et des conventions financières</i>	
III – CONTENU DU POSTE :	
1 – MISSIONS PRINCIPALES & ACTIVITES DU POSTE	Avec l'appui du chargé de suivi administratif et financier et les assistantes du service Aménagement ➤ <u>Assurer la préparation budgétaire</u> en lien avec les responsables des services Renouvellement Urbain – Grands projets et Aménagement-Infrastructures, et les chefs de projets de la direction : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaboration du budget primitif, des DM, du BS ▪ Participation aux réunions d'élaboration et d'arbitrage du budget <ul style="list-style-type: none"> ▪ En appui à la direction des finances, suivre les APCP et leur mise à jour régulière ▪ En appui à la direction, préparer et suivre le PPI

Date de création : mai 2024

Personne occupant le poste :

Date de mise à jour :

- Piloter l'exécution financière des projets de la direction en lien avec les chefs de projets de la direction, les assistantes du service Aménagement, la direction des finances :
 - Ventilation des factures et titres de recette aux chefs de projet de la direction
 - Contrôle des factures (complétude, cohérence avec la commande publique et le budget, etc.)
 - Suivi, avec la direction des finances, des délais de mandatement, refus de factures, etc.
- Piloter le suivi administratif des commandes publiques de la direction
 - Rédaction des pièces financières des commandes publiques, en lien avec le service commandes publiques et les chefs de projet
 - Suivi des ordres de service
 - Tenue de tableaux de bord de suivi en lien avec le chargé de suivi financier, la Direction de la commande publique et la Direction des Finances (OS, durée, avenants, DC4, etc.)
 - Classement (papier et informatique) des pièces relatives aux commandes publiques des opérations de la direction en lien avec le service commandes publiques, la DNI, le contrôle interne, la direction des finances
 - Notifications des marchés
 - Saisie de bons de commande, engagements, etc.
- Assurer le suivi des bilans financiers des opérations pilotées par la direction :
 - Elaboration, en lien avec les chefs de projet de l'outil de bilan financier de chaque opération
 - Saisies dans l'outil de bilan financier pour assurer leur complétude, en lien avec les chefs de projets
 - Assurer le classement des bilans financiers annuels et de leurs pièces justificatives (plan de découpage, etc.)
 - Engagement des recettes
- Porter assistance à la préparation des revues de projet et des comités de pilotage, pour la partie financière, auprès des chefs de projet, des responsables Renouvellement urbain et Aménagements-Infrastructures et de la Directrice
- Assurer les demandes de financement auprès de l'ANRU pour les opérations sous maîtrise d'ouvrage de Valenciennes Métropole, en lien avec la Direction des finances :
 - Constitution des dossiers en lien avec chefs de projet et la direction des finances
 - Saisie sur le logiciel dédié de l'ANRU
 - Suivi de l'instruction des dossiers

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ <u>Etre en appui du service Financements extérieurs pour les demandes de financements auprès des autres partenaires financiers :</u> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aide à la constitution des dossiers par l'extrait des données depuis les bilans financiers des opérations ▪ Aide lors du suivi de l'instruction des dossiers ▪ Participation aux réunions régulières d'anticipation des dépôts de dossiers de subvention ➤ <u>Assurer le suivi financier des conventions financières :</u> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tenue de tableaux de bord financiers pour l'ensemble des opérations inscrites dans les différentes conventions (toutes maîtrises d'ouvrage confondues) ; ▪ Appui auprès des chefs de projets et de de la directrice pour l'actualisation des conventions financières ; ▪ Vérification de la cohérence entre les engagements pris par les partenaires et maîtres d'ouvrage et l'avancement effectif des dépenses et recettes. ➤ <u>Assurer une veille sur les demandes de financement auprès de l'ANRU des autres maîtres d'ouvrage des opérations intégrées aux projets de renouvellement urbain portés par Valenciennes Métropole :</u> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conseils sur la constitution des dossiers ▪ Veille sur les délais de dépôt des dossiers.
2 – EFFECTIF A ENCADRER (le cas échéant)	1 chargé de suivi administratif et financier (cadre d'emploi : rédacteur)
3 – LIAISONS FONCTIONNELLES INTERNES & EXTERNES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>Interne</u> : Communication permanente avec la Directrice, les responsables des services Aménagement-Infrastructures et Renouvellement Urbain – Grands projets, les chefs de projets, la direction des finances, la direction de la commande publique. Echanges réguliers avec les autres directions en lien avec les opérations sous maîtrise d'ouvrage de Valenciennes Métropole notamment l'Action foncière et le Contrôle interne ; ▪ <u>Externe</u> : Contacts avec les partenaires financiers (A.N.R.U., DDTM, Préfecture, Région, Département,), les chargés d'opérations et agents administratifs et financiers des autres maîtres d'ouvrages partenaires des projets (villes, bailleurs sociaux, ...), les prestataires
4 – MOYENS MIS À DISPOSITION	Matériel micro-informatique et de télécommunication - Intranet & Internet Logiciel spécifique de suivi financier de l'ANRU Logiciel de gestion comptable CIRIL Outil de bilan financier et de ventilation des pièces Presse spécialisée
5 – EQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELLE	Néant

IV – COMPETENCES REQUISES :																										
1 – FORMATION – CONNAISSANCES THEORIQUES (Professionnelles & Développement du savoir-faire)	Diplôme Bac + 2 requis, Spécialisation en gestion administrative & financière ; Une première expérience serait un plus.																									
<u>Capacités requises :</u>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th></th> <th>Connaissance</th> <th>Pratique</th> <th>Maîtrise</th> <th>Expertise</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Finances publiques</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">•</td> </tr> <tr> <td>Commande publique</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">•</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Tableaux de bord</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">•</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Politiques de Renouveau urbain et d'aménagement</td> <td style="text-align: center;">•</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Connaissance	Pratique	Maîtrise	Expertise	Finances publiques				•	Commande publique			•		Tableaux de bord			•		Politiques de Renouveau urbain et d'aménagement	•			
	Connaissance	Pratique	Maîtrise	Expertise																						
Finances publiques				•																						
Commande publique			•																							
Tableaux de bord			•																							
Politiques de Renouveau urbain et d'aménagement	•																									
	Maitrise des outils bureautiques (Word - Excel). Excel niveau avancé.																									
2 – ORGANISATION PERSONNELLE – SAVOIR FAIRE	Sens de l'organisation, rigueur, méthode Sens de l'initiative et autonomie dans l'organisation du travail Capacité à travailler en transversal à l'interne et en lien avec les différents partenaires institutionnels et maîtres d'ouvrages porteurs de projets																									
3 – RELATIONS HUMAINES – SAVOIR ETRE	Aisance relationnelle et rigueur administrative																									
4 – MANAGEMENT - GESTION (d'équipe - de projets)	1 agent à encadrer (catégorie B)																									

Fiche de poste validée par le responsable hiérarchique direct le :

Signature :

Fiche de poste notifiée à l'agent le :

Signature de l'agent :