

Pôle : Pôle ressources et moyens

Direction : Direction des affaires financières

Référence du poste : 454

66 DESCRIPTION DU POSTE

Au cœur de la chaîne budgétaire et comptable du pôle, le Gestionnaire Budgétaire et Comptable assure l'exécution financière des dépenses et des recettes avec rigueur et fiabilité. En lien étroit avec les équipes opérationnelles, il sécurise les procédures, veille au respect des règles budgétaires et contribue à la qualité des comptes. Acteur essentiel du bon fonctionnement de la Mission Budgétaire et Comptable, il participe activement à la fluidité et à la performance financière.



IDENTIFICATION DU POSTE

Cadre d'emploi de référence

> Catégorie B de la filière administrative

Cadre d'emploi d'accès

> catégories B et C de la filière administrative

Positionnement hiérarchique

> Sous l'autorité hiérarchique du Coordonnateur Budgétaire et Comptable

Résidence administrative/Territoire

> Poste basé au sein du pôle

Domaine d'activité

> Finances – Marchés publics



MISSIONS

Effectuer les opérations comptables de l'engagement à la liquidation

- > Appliquer les procédures d'exécution comptable
- > Etre en lien permanent avec les techniciens opérationnel (chargés d'opération, instructeurs de dossiers, ...) afin d'engager avec rigueur les dépenses et les recettes des lignes budgétaires dont il a en charge le suivi
- > Vérifier les pièces justificatives de la dépense ou de la recette
- > Alerter le CBC en cas de difficultés comptables ou budgétaires
- > Proposer directement à la DAF des virements de crédits à l'intérieur d'un même chapitre

> Soumettre à la validation du CBC des virements de crédits inter-chapitre

> Participer aux activités comptables de fin d'exercice

Assurer l'exécution administrative et financière des marchés publics

> Le cas échéant, saisir les marchés dans le logiciel de gestion financière

> Assurer la bonne exécution administrative et financière des marchés publics qui lui sont rattachés

> Assurer une coordination avec les chargés d'opération pour le bon suivi de ces marchés

Contribuer, sur demande du CBC, à la phase préparatoire du budget du pôle (budget primitif, décisions modificatives)

> Contribuer à renseigner les outils permettant le recueil budgétaire des demandes des directions

> Préparer des éléments budgétaires à la demande du CBC

Contribuer à alimenter des tableaux de bord

> Renseigner les tableaux de bords réguliers ou ponctuels sollicités par le CBC

Participer à la vie de sa MBC

> Participer régulièrement aux réunions organisées par le CBC avec les gestionnaires budgétaires et comptables du pôle

> Recevoir des informations relatives à la comptabilité et au budget tout au long de l'année

> Peut se voir confier un objectif particulier par le CBC (dossier spécifique, prise de notes, recherche d'une information, diffusion d'informations, etc)



COMPÉTENCES ET APTITUDES

Compétences métier

> Connaître les missions et les spécificités de fonctionnement du pôle

> Connaître les règles de la comptabilité publique et notamment de la M57

> Connaître les règles d'exécution administrative et financière des marchés publics

> Maîtriser les procédures budgétaires et comptables (RBF)

> Maîtriser les applicatifs métiers (ASTRE GF notamment) et Excel (niveau avancé)

Aptitudes requises

> Capacité à s'inscrire dans un collectif de travail

> Sens du service public

> Faire preuve de loyauté, discrétion, rigueur et méthode

> Qualités de communication orale et écrite

Formation et expérience

> Formation en comptabilité, gestion ou finances

> Première expérience en exécution budgétaire et comptable au sein d'une collectivité territoriale appréciée



CONDITIONS D'EXERCICE

Contexte du poste/contraintes

- > Relations permanentes avec les directions métiers
- > Eligible au télétravail