

Poste n°



DEFINITION DE FONCTION

Coordonnateur budgétaire et comptable (H/F)

(Remplacement CDD de 6 mois)

Filière : Administrative	Catégorie : A
Cadre d'emploi/grade : Attaché	
Temps de travail : Temps complet	Nature : Renfort

RATTACHEMENT

Direction Générale Adjointe : Ressources
Direction : Direction Administrative et Financière
Service : Financier

MISSIONS ET CONTEXTE :

Placé sous l'autorité hiérarchique du Chef de service en charge des Finances, vous devez réaliser et contrôler la procédure comptable et budgétaire de la collectivité et de vérifier les données comptables. Il participe à la réalisation des documents comptables et budgétaires correspondants. Enfin il garantit le respect des dispositions financières réglementaires et contractuelles de la collectivité (délais et modalités de paiement etc...).

ACTIVITES PRINCIPALES ET TACHES ASSOCIEES

➤ **Elaboration et exécution budgétaire**

- Participation à la rédaction des rapports et délibérations du BP, des DM et du CA;
- Opérations de fin d'exercice : rattachements et reports, travaux en régie, cession de biens, affectation de résultat. Organiser et planifier des réunions ; assister à des réunions pour en réaliser les comptes rendus.

➤ **Comptabilité**

- Contrôle, gestion, conseil, accompagnement des services de la collectivité (crédits, imputations, tiers, pièces justificatives, procédures comptables, annulations de titres et de mandats, provisions...);
- Participation à la tenue à jour de l'inventaire comptable;
- Elaboration des déclarations obligatoires : FCTVA

➤ **Formation et information des agents de la collectivité**

- Elaboration et suivi des fiches de procédures ;
- Assistance téléphonique ou physique ;
- Suivre l'actualité juridique propre à la matière.

➤ **Facteurs d'évolution**

- Développement des nouvelles technologies : e-administration, dématérialisation
- Développement des pratiques visant la qualité des comptes locaux ;

INTERACTIONS PROFESSIONNELLES ET FREQUENCE

Partenaire en interne

- ✓ Échanges fréquents : DGA, assistants de DGA, assistants du DGS, Cabinet du Maire ; élus ; directeurs, Responsables de services, agents.

Partenaire en externe

- ✓ Échanges fréquents : trésorerie, fournisseurs

COMPETENCES

Savoirs (Connaissances théoriques nécessaires et diplômes/qualifications éventuels)

Règles et procédures comptables et budgétaires (M14)
--

Connaissances de base du fonctionnement des marchés financiers et de la réglementation de la trésorerie et de la dette

Applicatifs et logiciels comptables et bureautiques

Qualités rédactionnelles

Savoir Faire (Compétences techniques spécifiques liées au poste)

Gérer les fichiers tiers sur une base de données

Veiller à la réalisation des engagements comptables

Suivre l'exécution des différentes émissions (mandats et titres)

Vérifier les imputations comptables et les pièces justificatives

Identifier les causes des rejets et les analyser

Savoir Être (Compétences comportementales/Qualités personnelles nécessaires à la tenue du poste)

Qualités relationnelles.

Rigueur, autonomie et discrétion.

Sens de l'organisation

Pédagogie et adaptabilité.

Aptitude au travail en équipe.

CONDITIONS D'EXERCICE

De 8h30 à 12h et de 13h30 à 17h (18h une fois par semaine)

REMUNERATION ET ACCESSOIRES