



GESTIONNAIRE BUDGÉTAIRE ET FINANCIER – SUIVI PATRIMONIAL

Définition de l'emploi

Le poste de Gestionnaire budgétaire et financier – Suivi patrimonial est un poste d'expertise rattaché à la Direction des Affaires Financières – Service Exécution Budgétaire et Qualité Comptable. Il a pour vocation d'assurer le suivi budgétaire de la collectivité, d'accompagner les services dans l'exécution budgétaire et de garantir la gestion comptable des opérations patrimoniales et de la dette.

Rattachement administratif

- Positionnement du poste : placé (e) sous la responsabilité du Responsable du service Exécution Budgétaire et Qualité Comptable

Descriptif général des missions

Missions principales du poste :

- Assurer le suivi des amortissements et étalements de charges.
- Mettre en œuvre et suivre l'inventaire comptable de la collectivité.
- Réaliser les écritures patrimoniales liées aux entrées et sorties de biens.
- Assurer le suivi comptable de la dette.
- Réaliser les prévisions budgétaires et les annexes relatives à la dette.
- Mettre en œuvre et assurer le suivi des provisions
- Réaliser toutes les écritures réelles, d'ordres budgétaires et non budgétaires en lien avec la gestion patrimoniale

Missions secondaires du poste :

- Participer à la préparation et à l'élaboration des documents budgétaires aux différentes étapes de la procédure budgétaire.
- Assurer l'assistance fonctionnelle des services en matière de gestion budgétaire des dépenses d'investissement (création de lignes budgétaires, virements de crédits, suivi des crédits).
- Participer à l'amélioration des procédures comptables et patrimoniales.

Conditions de rémunération (*partie réservé DRH*)

- **Cadre statutaire/pyramidage du poste**
 - Filière : Administrative
 - Catégorie : B

- Cadre d'emplois : Rédacteur territorial
- **RIFSEEP** : groupe 2 cotation 5 (0.41 - 0.50)
- **Eligibilité à la NBI (selon conditions statutaires)** : non
- **13^{ème} mois**,
- **Participation employeur de 60% aux titres restaurant**,
- **Participation employeur au contrat de prévoyance et à une mutuelle labellisée**,
- **Adhésion au CNAS + amicale du personnel (selon conditions)**

Conditions particulières d'emploi

- **Lieu d'affectation** : Résidence administrative au siège de la Communauté d'Agglomération Hénin Carvin, 242 Boulevard Schweitzer, Hénin Beaumont.
- **Durée hebdomadaire de service : temps complet 1607H**
- **Horaires de travail : choix cycle 36h/37h/38h avec RTT**
- **Modalités d'organisation du travail et contraintes**
Respect des échéances budgétaires et comptables.
- **Eligibilité au télétravail (*sous réserve de la faisabilité technique et organisationnelle après avis du supérieur hiérarchique*)** : Oui

Environnement Professionnel

- **Situation hiérarchique**
 - N+1 : Responsable du service Exécution Budgétaire et Qualité Comptable
 - N+2 : Directeur des Affaires Financières
- **Situation fonctionnelle :**
 - Relations fonctionnelles en interne : avec l'ensemble des services communautaires
 - Relations fonctionnelles en externe : avec les services de la DGFIP, les partenaires extérieurs...

Compétences

- **Les « savoirs »**
 - Etre titulaire d'un diplôme bac+2 ou équivalent
 - Expérience en collectivité territoriale souhaitée
 - Expérience sur un poste similaire
 - Connaissances en comptabilité publique et nomenclatures comptables
- **Les « savoir-faire »**
 - Réaliser et contrôler les écritures comptables et patrimoniales
 - Assurer le suivi de l'inventaire
 - Assurer le suivi de la dette et sa gestion comptable
 - Maîtrise des outils informatiques et logiciels métiers financiers
- **Les « savoir-être »**
 - Rigueur et sens de l'organisation
 - Discrétion professionnelle
 - Esprit d'initiative et capacité d'anticipation
 - Aptitude au travail en équipe et en transversalité

- Autonomie dans l'exercice des missions

La fiche de poste est un document élaboré conjointement par l'agent et son responsable hiérarchique direct. Elle décrit les missions et activités qui incombent à un agent.

La fiche de poste n'est pas définitive : elle doit évoluer et s'adapter au fil du temps.

A noter : l'agent est titulaire de son grade et non de son poste. Il n'est donc pas titulaire de sa fiche de poste.



SIGNATURE AGENT	SIGNATURE N+1