

GESTIONNAIRE DE DOSSIERS – BUDGÉTAIRE ET COMPTABLE

IDENTITE ET CADRE STATUTAIRE DE L'AGENT

NOM Prénom

Statut : Titulaire/Contractuel (art. 3-3 2°)
 Catégorie : B/C
 Filière : Administrative
 Cadre d'emplois : Rédacteur territorial/Adjoint administratif
 Grade : /
 Famille de métiers : Fonction de gestion, de coordination, de pilotage, ou de conception
 Niveau d'études minimum requis : Diplôme de niveau 3 ou équivalent et/ou expérience d'au moins 1 an sur des fonctions similaires

Temps de travail : Complet
 Cycle hebdomadaire : 35 heures
 Date prévisionnelle de prise de poste : 01/10/2021

POSITIONNEMENT DU POSTE

Direction Générale Adjointe Ressources
 Direction des Finances

DEFINITION METIER

Le Gestionnaire de dossiers budgétaire et comptable assure le traitement comptable des dépenses et recettes courantes. Il assure la relation avec les services, les usagers, les prestataires, les organismes financeurs et le Trésor Public.

FINALITE DU POSTE

Le Gestionnaire de dossiers - budgétaire et comptable est chargé principalement d'exécuter les budgets de l'EPCI. Il assure les engagements (pluriannuels et annuels) et les liquidations en dépenses et recettes. Il accompagne les directions dans la mise en œuvre du Règlement Budgétaire et Financier de l'EPCI.

ACTIVITES PRINCIPALES

TRONC COMMUN « Suivi et contrôle de l'exécution budgétaire »

- Gérer les fichiers de tiers sur une base de données,
- Contrôler l'avancement et le mandatement dans le cadre des marchés publics,
- Suivre le budget des directions et des services,
- Réaliser des tableaux de bord de suivi.

TRONC COMMUN « Participation au processus de préparation budgétaire »

- Participer au processus d'élaboration des différents budgets.

TRONC COMMUN « Coordination, gestion et contrôle des procédures budgétaires et comptables »

- Vérifier la disponibilité des crédits et du rythme de la dépense,
- Vérifier les imputations comptables et les pièces justificatives,
- Réaliser les engagements comptables,
- Réaliser et suivre l'exécution des différentes émissions (mandats et titres),
- Vérifier les pièces comptables justificatives avant tout mandatement,
- Contrôler et valider les clauses financières des marchés,
- Saisir les marchés publics dans l'outil financier,
- Contrôler et viser les bons de commande conformément aux conditions financières du marché,
- Identifier les causes des rejets et les analyser,
- En fin d'exercice, participer à la production des états de clôture d'exercice (rattachements de charges et des produits et restes à réaliser).

Légende : I : Initiation P : Pratique M : Maîtrise E : Expertise

COMPETENCES PRINCIPALES

Connaissances	I	P	M	E
Environnement territorial			X	
Organisation et services de l'EPCI			X	
Instances, processus et circuits de décision de l'EPCI			X	
Environnement professionnel du/des domaines d'activité (acteurs, partenaires, etc.)			X	
Enjeux, évolutions et cadre normatif du/des domaines d'activité			X	
Gestion administrative			X	
Règles budgétaires et comptables		X		
Marchés publics et achats		X		
Techniques de prise de notes			X	
Techniques de numérisation			X	
Méthode de classement et d'archivage			X	
Savoir-faire	I	P	M	E
Outils bureautiques et environnement Web			X	
Utiliser des logiciels et des progiciels			X	

GESTIONNAIRE DE DOSSIERS – BUDGÉTAIRE ET COMPTABLE

Rédiger des documents administratifs (notes, rapports, synthèses, comptes rendus)			X	
Réaliser un reporting écrit et/ou oral (tableaux de bord, indicateurs, etc.)			X	
Assurer la gestion administrative des contrats le cas échéant			X	
Assurer la planification et le suivi des dossiers			X	
Gérer un budget		X		
Gérer et actualiser une base d'informations/fonds documentaire			X	
Rechercher les informations utiles dans les fichiers, bases documentaires			X	
Recevoir et orienter les demandes dans le respect des normes en vigueur (Charte Marianne)			X	
Travailler en équipe			X	
Gérer le stress		X		
Gérer un conflit		X		
Archiver des documents			X	
Assurer une veille informationnelle et réglementaire			X	

Savoir-être

Esprit d'analyse et de synthèse Autonomie Rigueur Organisation Réactivité Sens relationnel	Esprit d'équipe Force de proposition Diplomatie Discrétion Adaptabilité et flexibilité Ponctualité
---	---

Légende : **I** : Initiation **P** : Pratique **M** : Maîtrise **E** : Expertise

COMPETENCES SPECIFIQUES

Connaissances	I	P	M	E
Réglementation de la comptabilité publique			X	
Nomenclatures comptables (M49, M57)			X	
Règles de la comptabilité d'engagement			X	
Réglementation des pièces justificatives			X	
Règles d'engagements et d'imputations comptables		X		
Instructions comptables et budgétaires		X		
Procédures des délais de paiement			X	
Règles de fonctionnement des régies d'avances et de recettes		X		
Savoir-faire	I	P	M	E
Gérer une base de données			X	

ACTIVITES SECONDAIRES

TECHNICITE

CONDITIONS D'EXERCICE

<u>Lieu d'affectation</u> : Siège (Le Crayon).	<u>Bureautique</u> : Poste de travail, Logiciels métier.	<u>Certification/Brevet/Permis</u> : Permis B.	<u>Conditions particulières</u> :
---	--	---	-----------------------------------

NB : Une fiche de poste n'a pas vocation à être exhaustive. Elle peut évoluer (révision, mise à jour) en fonction des nécessités de service.