

RESPONSABLE DE SERVICE - COMPTABILITÉ

IDENTITE ET CADRE STATUTAIRE DE L'AGENT

NOM Prénom

Statut : Titulaire/Contractuel (art. 3-3 2°)

Catégorie : A

Filière : Administrative

Cadre d'emplois : Attaché territorial

Grade : /

Famille de métiers : Encadrement stratégique

Niveau d'études minimum requis : Diplôme de niveau 6 ou équivalent et/ou expérience d'au moins 3 ans 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 des Ressources

Direction des Finances

DEFINITION METIER

Le Responsable de Service garantit le bon fonctionnement du service. Il est force de proposition et veille à l'application et à l'évolution des procédures en vigueur. Il pilote les projets qui lui sont confiés. Il est en charge du suivi budgétaire et du développement des compétences des agents placés sous sa responsabilité. Il traduit les orientations politiques et les axes stratégiques de l'EPCI en actions opérationnelles.

FINALITE DU POSTE

Le Responsable de Service – Comptabilité supervise l'exécution des recettes et des dépenses de l'établissement. Il assure les relations avec les directions et le receveur communautaire, la gestion comptable des marchés et les opérations complexes. Il participe à la procédure budgétaire et à l'optimisation de la gestion de la trésorerie.

ACTIVITES PRINCIPALES

TRONC COMMUN « Management opérationnel »

- Assurer le management des agents,
- Organiser et structurer les équipes,
- Participer au développement de l'EPCI,
- Piloter et évaluer les projets et activités,
- Assurer une fonction de contrôle et de validation des productions au regard des procédures internes et de la réglementation en vigueur,
- Fixer des objectifs opérationnels à ses collaborateurs et savoir les évaluer,
- Valoriser les qualités et compétences de ses collaborateurs,
- Optimiser la gestion financière,
- Donner du sens aux actions en déclinant les axes stratégiques de l'EPCI.

TRONC COMMUN « Management RH »

- Traiter les données administratives liées à la gestion des ressources humaines (gestion des congés, des plannings, des heures supplémentaires, etc.),
- Réaliser les entretiens professionnels,
- Participer à la préparation du plan de formation,
- Participer à l'actualisation des fiches de postes lors de la campagne annuelle d'évaluation.

TRONC COMMUN « Gestion de projet »

- Elaborer ou participer à l'élaboration du ou des cahiers des charges des projets,
- Piloter le projet en constituant, organisant, coordonnant et animant l'équipe projet selon le cahier des charges,
- Constituer, animer et coordonner un groupe de travail, un réseau de partenaires,
- Construire une méthodologie adaptée aux projets : déterminer une programmation des actions et des moyens à mettre en œuvre, élaborer des procédures adaptées,
- Produire les outils de suivi et de reporting (analyses statistiques, cartographiques, quantitatives et/ou qualitatives) associés au projet,
- Participer à la négociation et à l'allocation des moyens et optimiser les ressources prévisionnelles allouées dans le cadre des projets,
- Gérer et anticiper les risques et les aléas sur le projet,
- Alerter l'autorité sur les opportunités et les risques (techniques, juridiques, financiers, etc.) inhérents à une stratégie ou à un projet,
- Communiquer sur l'avancement du projet,
- Exercer une fonction de veille sur le domaine traité,
- Participer aux bilans et aux retours d'expérience.

RESPONSABLE DE SERVICE - COMPTABILITÉ

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	
Règles de déontologie du/des domaines d'activité			X	
Finances publiques, comptabilités publique et privée			X	
Marchés publics et achats		X		
Financements publics (dont circuits de demandes de subventions)			X	
Statut de la fonction publique territoriale			X	
Techniques de management			X	
Principes du management opérationnel			X	
Méthodologie et outils du management par objectif		X		
Techniques de négociation		X		
Méthode et ingénierie de projet			X	
Dialogue social		X		
Savoir-faire	I	P	M	E
Analyser un besoin			X	
Conseiller			X	
Manager une équipe			X	
Programmer, planifier et coordonner les activités			X	
Savoir déléguer, contrôler et évaluer			X	
Gérer un conflit			X	
Travailler et animer en/une équipe (en transversalité)			X	
Travailler et animer en/un réseau			X	
Animer une réunion			X	
Élaborer et gérer un budget			X	
Conduire et gérer un projet			X	
Communiquer en interne et en externe			X	
Réaliser un reporting écrit et oral (tableaux de bord, indicateurs, etc.)			X	
Rédiger un cahier des charges			X	
Assurer une veille juridique et réglementaire			X	
Outils bureautiques et environnement Web			X	
Logiciels métiers			X	
Savoir-être				
Leadership	Sens des responsabilités			
Esprit d'analyse et de synthèse	Sens relationnel			
Autonomie	Esprit d'équipe			
Rigueur	Force de proposition			
Organisation	Diplomatie			
Disponibilité	Discrétion			
Réactivité	Adaptabilité et flexibilité			

ACTIVITES SPECIFIQUES

- Superviser l'exécution des recettes (à l'exception des loyers et de la taxe de séjour) et des dépenses,
- Assurer les relations avec les services du receveur communautaire, la gestion comptable des marchés, les opérations comptables de clôture,
- Contrôler l'exécution budgétaire (vérification des bons de commande et vérification des bordereaux de paiement mis à la signature),
- Contrôler la bonne exécution des procédures (circuit des bons de commande, circuit du mandatement, avec intégration des bordereaux dans l'I-parapheur, archivage des pièces justificatives, etc.),
- Rédiger des certificats administratifs,
- Assurer la déclaration de TVA pour les budgets annexes,
- Assurer l'actualisation du Règlement Budgétaire et Financier de l'EPCI,
- Assurer le suivi de la convention de service comptable et financier avec la DRFIP,
- Réaliser des tableaux de bord de pilotage de la qualité comptable,
- Accompagner les services supports dans la gestion des opérations comptables, en développant leur

Ref : DRH_2021_FP_RSC
Création : 10/08/21
Mise à jour :

FICHE DE POSTE



RESPONSABLE DE SERVICE - COMPTABILITÉ

autonomie.

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

COMPETENCES SPECIFIQUES

Connaissances	I	P	M	E
Maîtriser les procédures budgétaires, comptables et financières applicables aux collectivités locales (M4, M57 et M49)			X	
Savoir-faire	I	P	M	E
Veiller à la bonne application de la réglementation budgétaire et comptable			X	
Analyser et ajuster les processus et procédures comptables			X	

ACTIVITES SECONDAIRES

TECHNICITE

CONDITIONS D'EXERCICE

<u>Lieu d'affectation :</u> Siège (Le Crayon)	<u>Bureautique :</u> Poste de travail, Logiciels métier, Téléphone mobile.	<u>Certification/Brevet/Permis :</u> Permis B.	<u>Conditions particulières :</u> Gestion du temps arythmique : horaires irréguliers, avec amplitude variable en fonction des obligations de service public.
--	---	---	---

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.