

COORDONNATEUR(-TRICE) DE LA PREPARATION BUDGETAIRE

IDENTITE ET CADRE STATUTAIRE DE L'AGENT

NOM Prénom

Statut : Titulaire/Contractuel (art.L.332-8 2° ou 332-14 du CGFP)

Catégorie : A/B

Filière : Administrative

Cadre d'emplois : Attaché/Rédacteur territorial

Famille de métiers : Fonction de gestion, de coordination, de pilotage, ou de conception

Niveau d'études minimum requis : Diplôme de niveau 5 ou équivalent et/ou expérience d'au moins 2 ans sur des fonctions similaires

Temps de travail : Complet

Cycle horaire : fixe (35/39h) ou variable (37h30)

Date prévisionnelle de prise de poste : 01/10/2026

POSITIONNEMENT DU POSTE

Direction Générale Adjointe des Ressources

Direction des Finances

Service Programmation, Budget et Système d'Information

N+1 : Responsable de Service Programmation, Budget et Système d'Information

DEFINITION METIER

Le/La Coordonnateur(-trice) de la Préparation Budgétaire est en charge de la préparation et du pilotage des projets de l'EPCI. Il/Elle gère la planification pluriannuelle et l'élaboration budgétaire. Il/Elle participe à l'administration fonctionnelle du système d'information financier et conseille les services.

FINALITE DU POSTE

Le/La Coordonnateur(-trice) de la Préparation Budgétaire réalise les documents comptables et budgétaires. Il/Elle participe à l'élaboration des paramétrages nécessaires au maintien de la fiabilité et l'intégrité des données et contribue au dialogue budgétaire au sein de l'EPCI.

ACTIVITES PRINCIPALES

TRONC COMMUN « Mettre en œuvre le processus de préparation budgétaire »

- Mettre à jour la programmation pluriannuelle des opérations en fonctionnement et en investissement,
- Réviser les autorisations pluriannuelles,
- Organiser les travaux de préparation budgétaire, le processus d'arbitrages des différents budgets,
- Rédiger les notes, rapports et délibérations relatives aux AP/CP, budgets,
- Elaborer et transmettre les documents réglementaires.

TRONC COMMUN « Coordination, gestion et contrôle de la donnée financière »

- Garantir la qualité des données et la bonne exécution du processus budgétaire,
- Travailler avec les autres services de la direction des Finances pour la bonne compréhension de la structure budgétaire et les évolutions réglementaires,
- Lancer les contrôles d'intégrité des données et mettre en œuvre les actions correctives,
- Gérer les paramétrages courants (habilitations, circuits, cadre budgétaire...) et proposer les pistes d'amélioration.

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 domaine d'activité (acteurs, partenaires, etc.)			X	
Enjeux, évolutions et cadre normatif du/des domaines d'activité			X	
Réglementation de la comptabilité publique			X	
Nomenclatures comptables (M4, M14, M52, M71, etc.)			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	
Méthodes d'analyse et de calcul de coûts			X	
Règles de gestion du patrimoine			X	
Règles de préparation budgétaire			X	
Évolution de l'actualité financière			X	
Gestion en AP/AE			X	
Comptabilité et analyse financière publique et privée			X	

COORDONNATEUR(-TRICE) DE LA PREPARATION BUDGETAIRE

Savoir-faire	I	P	M	E
Analyser un besoin			X	
Elaborer des études de faisabilité			X	
Conduire et gérer un projet			X	
Programmer, planifier et coordonner les activités			X	
Opérer des choix techniques adaptés			X	
Conseiller			X	
Savoir déléguer, contrôler et évaluer			X	
Travailler et animer en/une équipe (en transversalité)			X	
Travailler et animer en/un réseau			X	
Animer une réunion			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	
Gérer le stress		X		
Gérer un conflit		X		
Outils bureautiques et environnement Web			X	
Logiciels métiers			X	

Savoir-être

Esprit d'analyse et de synthèse
Autonomie
Rigueur
Organisation
Disponibilité
Réactivité
Sens des responsabilités

Sens relationnel
Esprit d'équipe
Force de proposition
Diplomatie
Discrétion
Adaptabilité et flexibilité

ACTIVITES SPECIFIQUES

- Participer à l'identification et l'évaluation des risques inhérents liés aux procédures budgétaires et comptables,
- Contribuer à la mise en œuvre des dispositifs de contrôle interne et le suivi des risques,
- Participer à l'élaboration des outils de pilotage budgétaire,
- Contribuer à l'analyse des documents de bord,
- Suivi et exécution budgétaire de l'actif.

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

COMPETENCES SPECIFIQUES

Connaissances	I	P	M	E
Excel avancé		X		
SEDIT-Finance			X	

ACTIVITES SECONDAIRES

TECHNICITE

Conditions d'exercice

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

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.