

FICHE DE POSTE 2019

Intitulé du poste	ADJOINT AU RESPONSABLE DU SERVICE FINANCE
Condition d'accès au poste	Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie,

IDENTITE DE L'AGENT

Nom, Prénom	
Statut, cadre d'emplois, Catégorie, grade	Titulaire, Attaché territorial, Catégorie A, Attaché

PRESENTATION DU SERVICE D'AFFECTION

Mission principale du service	DIERCTION DES FINANCES
Composition du service (effectif)	1 Responsable, 2 attachés territoriaux ; 2 Rédacteurs, 2 Adjoint administratifs
Positionnement du poste	Placé sous l'autorité du DGAS

MISSIONS ET ACTIVITES DU POSTE

Mission principale, Raison d'être ou finalité du poste	<p>En charge des finances et du contrôle interne a pour mission principale d'assister le directeur dans tous les domaines d'activités de la direction.</p> <p>Est chargé(e) de la diffusion d'une culture financière et de sécurisation des actes budgétaires, comptables et financier.</p> <p>En charge directe la mission "administration et modernisation du Système d'information financière".</p> <p>Pilote l'instance de validation "catalogue des tableaux de bord".</p> <p>Encadre également le chef de service Conseil, expertise comptable et financière ainsi que le chef de service contrôle de gestion sur la partie contrôle interne.</p> <p>Participe à la définition et à la mise en œuvre de la stratégie budgétaire et financière de la collectivité.</p> <p>Est chargé de la programmation, de la mise en œuvre et du suivi de la politique budgétaire et financière de la collectivité.</p> <p>Assure le suivi administratif, juridique et financier des travaux (construction des tableaux de bord),</p> <p>Est le garant de la fiabilité et de la sécurité des procédures budgétaires, de préparation, d'exécution et de contrôle du budget de l'administration, de la qualité comptable.</p> <p>Expert financier, apporte conseil à sa hiérarchie dans la préparation, l'exécution et la prospective budgétaire.</p> <p>Pilote la réalisation des analyses financières et fiscales prospectives et propose des stratégies de pilotage.</p> <p>Anime et coordonne les équipes placées sous son autorité.</p>
Mission et activités du poste	<p>Coordination de l'élaboration et de la mise en œuvre du budget de l'administration selon les orientations stratégiques et financières définies ;</p> <p>Travail défini en concertation avec la direction générale, suivi et évalué par celle-ci</p> <p>Garant des choix budgétaires et de la transparence consolidée des comptes ;</p> <p>Gestion active de la dette ; gestion active des subventions ; analyses financières prospectives et rétrospectives ;</p> <p>Gestion financière des marchés publics ; contrôle budgétaire ; contrôle financier ; recherche de marges de</p>

	<p>manœuvres financières ; coordination avec les partenaires institutionnels ; recherche des financements et subventions ; mise en œuvre des décisions financières des élus. Forte autonomie dans la recherche des marques de manœuvre Encadrement d'une équipe à effectifs variables, selon la taille de l'établissement Encadrement du personnel affecté au service administratif et financier (entre 4 et 6 personnes).</p>
Conditions de travail	Temps de travail hebdomadaire : 35 h
	Horaires : <ul style="list-style-type: none"> • Lundi et Jeudi : 7h30 – 13h et 14h à 17h15 • Mardi, Mercredi, Jeudi : 7h30 à 14h00
	Lieu de travail : Siège de la CCOG à Mana
	Moyens matériels à dispositions <ul style="list-style-type: none"> • Ordinateur – logiciel finance • Téléphone mobile et fixe • Imprimante, télécopieur • Fournitures de bureau

COMPETENCES REQUISES SUR LE POSTE

Profil du poste	<p>Les « savoirs » (diplôme, formation) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • De formation supérieure : Bac + 3 minimum ; • Droit public ; Finances ; Finances publiques locales, administration publique locale • Règle de base de l'achat public • Connaissance des différents modes de gestion • Différents modes d'organisation (centralisé, décentralisé, déconcentré, par projets, fonctionnel) • Expérience exigée sur poste similaire ;
	<p>Les « savoir-faire » :</p> <p>Parfaite maîtrise de la comptabilité M14 ; M4. Règles relatives à la pluri annualité (gestion en AP/AE-CP), Fonctionnement de la chaîne comptable, Autonomie, capacité d'anticipation et d'initiative, maîtrise des techniques de management, expertise dans la conduite de projet, Forte capacité d'analyse et de synthèse, Fortes capacités rédactionnelles, sens de l'organisation, Posture de prestataire et conseil aux services, Rigueur et pragmatisme, Être pédagogue, diplomate, Sens du relationnel, Aptitude à l'encadrement et au travail en équipe. Connaissances en matière financière et budgétaire, des marchés publics, de la réglementation administrative et juridique, de la Fonction Publique Territoriale ; Participation à la définition des orientations financières et stratégiques et à leur mise en œuvre ;</p>

	<p>Elaboration du budget principal et des budgets annexes ; Contrôle des exécutions budgétaires déconcentrées ; Mise en œuvre du budget pour l'ensemble des services Réalisation d'analyse financières rétrospectives et prospectives ; Gestion de la dette et de la trésorerie ; Contrôle des satellites ; Animation et pilotage de la fonction financière déconcentrée.</p>
	<p>Les « savoirs-être » :</p> <p>Vous faites preuve : de sens du service public ; de rigueur, de capacités d'organisation, d'une très grande disponibilité ; de capacités relationnelles et de travail en équipe ; de qualités rédactionnelles, de synthèse, d'analyse et d'initiative.</p>
Date et signature de l'agent :	Date et signature du supérieur hiérarchique direct :

L'autorité territoriale dispose au pouvoir hiérarchique qui lui permet de préciser seule en fonction des besoins et de l'intérêt du service, de modifier le volume des missions et l'affectation des agents. Ces changements s'effectuent dans le respect des missions du cadres d'emploi de l'agent, des lois et règlement qui coordonnent le statut des fonctionnaires et agents public