

# 1361 Coordinateur-trice financier-ère du pôle

Date d'impression : 27/02/2024  
Collectivité : Mairie de Lille

---

## INFORMATIONS GÉNÉRALES

Poste à pourvoir : 1361 Coordinateur-trice financier-ère du pôle  
Type de poste : Permanent  
Type d'emploi : Permanent  
Référence du poste : PERM/04603  
Date de recrutement souhaitée : 01/03/2024  
Date de fin de candidature : 31/03/2024  
Pôle : Pôle Culture  
Direction : Production  
Service : Equipe de direction - Production  
Filière(s) : Administrative  
Catégorie(s) : B  
Cadre(s) d'emploi(s) : Rédacteurs territoriaux  
Grade(s) : Rédacteur, Rédacteur principal 2è cl., Rédacteur Principal 1è cl.  
Famille métier : Fonctions supports  
Métier : Finances  
Temps de travail : Temps complet

## PROFIL DE POSTE

Nom du profil de poste : Coordinateur-trice financier-ère du pôle  
Finalité du poste :

Le coordinateur financier assiste le responsable du service dans la coordination financière du pôle culture et relations internationales sur ces trois volets. Il garantit le bon fonctionnement des régies d'avances et de recettes dont il a la responsabilité et la bonne exécution des recettes directions culturelles du pôle. Il organise enfin le circuit des demandes d'achat du pôle et en rationalise la production.

Niveau de diplôme souhaité : BAC+3

Conditions d'exercice :

- Poste basé à l'Hôtel de Ville, déplacements possibles dans les équipements culturels en régie directe
- Rattachement hiérarchique au service moyens financiers et prospective du secrétariat général ; rattachement fonctionnel, pour une partie de ses missions, aux directions culturelles du pôle culture et relations internationales hors équipements culturels.
- Contact avec de nombreux interlocuteurs internes et externes, prestataires, services de la Ville.
- Travail à temps complet.
- Horaires de bureau avec souplesse requise en fonction des nécessités de service.
- Télétravail possible.
- Accès aux logiciels internes Coriolis, SAGA, 3P, i-parapheur.

Fonction(s) de rattachement :

responsable du service moyens financiers et prospective du secrétariat général

Fonction(s) encadrées :

/

Mission(s) :

- **Recettes**

Coordonner la fonction comptable recettes du pôle (veille, conseil, appui, partage d'informations et de bonnes pratiques, alertes).

Exécuter les recettes des 5 directions culturelles.

Veiller à l'établissement des pièces nécessaires au traitement des comptes d'attente et organiser leur transmission au pôle finances moyens et pilotage.

Suivre les opérations de titrage des redevances du pôle (concessions), des locations d'espace et des paiements différés de billetterie.

Piloter les opérations de rattachement du pôle.

Elaborer et actualiser les outils de suivi financier (tableaux de bord, comptes-rendus financiers)

Organiser les actualisations tarifaires des directions et équipements culturels

- **Régies**

Être le régisseur titulaire de la régie d'avances et de recettes.

Assurer le paiement des dépenses autorisées par l'arrêté de création de la régie d'avances pour plusieurs directions et équipements du pôle culture et relations internationales.

Procéder à l'encaissement des recettes réglées par les usagers du service.

Tenir la comptabilité associée aux opérations et rendre compte au comptable public.

Tenir à jour les documents réglementaires et contrôler les éléments juridiques et comptables nécessaires au suivi des activités de la régie.

Anticiper et prévoir la reconstitution de l'avance (30k€) et prioriser, le cas échéant le paiement des dépenses.

Suivre les régies du pôle en lien avec le service coordination des régies – pôle finances et moyens (suivi des contrôles administratifs et de La Trésorerie et de la mise à jour des arrêtés).

- **Demandes d'achat**

Organiser le circuit des demandes d'achat du pôle et en rationaliser la production.

En lien avec la cellule marchés/achats du service :

Analyser, contrôler et transmettre les demandes à la direction de la commande publique pour préconisation.

Etablissement et analyse de statistiques.

**Missions annexes :**

- Participer à l'exécution des dépenses des directions culturelles (hors équipements culturels), en cas de besoin.
- Participer à la coordination financière et achats du pôle.

Responsabilité(s) et résultat(s) attendu(s) :

- Être force de proposition dans l'amélioration des procédures, des outils de gestion et de suivi.
- Au sein du pôle culture et relations internationales, être facilitateur dans la bonne application des procédures financières et

achats de la collectivité et veiller à leur sécurisation, à leur fluidité et à leur continuité.

- Etre garant de la bonne tenue des régies et de la bonne exécution des recettes des directions culturelles.

Interlocuteur(s) :

Contact avec de nombreux interlocuteurs internes et externes, prestataires, services de la Ville

Compétences(s) métier :

- Bonne connaissance du droit administratif général, des finances publiques et de la réglementation en matière de commande publique et régies.
- Capacité à formaliser et mettre en œuvre des procédures et protocoles.
- Maîtrise des outils informatiques et des logiciels de comptabilité.
- Qualités rédactionnelles.

Compétences(s) comportementale(s) :

- Qualités relationnelles : capacités d'adaptation à des interlocuteurs variés, sens de l'écoute et courtoisie.
- Sens de l'organisation et grande rigueur ; respect des délais.
- Capacité d'autonomie et à prendre des initiatives.
- Grande discrétion et respect du devoir de réserve et de la confidentialité des données.
- Capacité d'analyse et de synthèse.
- Grande réactivité et sens des priorités.

Permis :

Permis demandé pour la candidature : Non

Habilitation(s) :

Régime indemnitaire : Groupe 6 Rédacteur

Points de NBI : 15 points critère 18 2006-780

Indemnités spécifiques : Complément d'IFSE régisseurs d'avances et/ou de recettes

---