



Coordonnateur budgétaire (F/H)

Catégorie B - Rédacteur

Date limite de candidature : **20/04/2025**

Affaire suivi par : Suzanne BLANCHET

Prenez la vie côté **Roubaix**

La Ville de toutes les initiatives, toutes les idées, toutes les audaces, toutes les cultures et toutes les énergies recrute un **coordonnateur budgétaire (F/H)** sur le cadre d'emploi des rédacteurs territoriaux, pour son service Programmation budgétaire et Financements au sein de la Direction des Finances et du Contrôle de Gestion.

Prendre la vie côté Roubaix, c'est faire le choix d'une ville où l'audace, l'innovation, la création, l'ouverture ne sont pas de vains mots. Roubaix (98 000 habitants, 3e ville des Hauts-de-France), on y habite, on y travaille, on y crée, on s'y instruit. Bref, on y réussit ! Et si, comme 12 000 étudiants et 46 000 salariés, vous preniez la vie côté Roubaix ? Notre collectivité compte déjà 2500 talents : **Rejoignez-les !**

Ayez l'esprit *curieux, créatif et audacieux*

La Direction des Finances et du Contrôle de Gestion est composé de 4 services, Dépenses et accompagnement de la fonction financière, Programmation budgétaire et financements, Recettes et Fiscalité et Pilotage et contrôle de gestion. Au sein de la Direction, le service Programmation budgétaire et financements a pour mission de conduire l'élaboration des différentes étapes budgétaires annuelles et infra-annuelles (budget primitif et supplémentaire, compte administratif, décisions modificatives et décisions budgétaires), suivre les dépenses et recettes concourant à l'équilibre budgétaire de la collectivité dans une perspective de pilotage global de l'exécution, notamment prévisionnelle de fin d'année.

En tant que **coordonnateur budgétaire (F/H)** vos missions sont à la fois collectives et spécifiques. Collectives par la réalisation des missions communes que vous partagez avec vos collègues comme la contribution à l'élaboration des différentes étapes budgétaires et l'exécution de certaines recettes concourant à l'équilibre budgétaire de la collectivité. Et spécifique avec le suivi des plans de financement en investissement inscrit dans une démarche pluriannuelle APCP/PPI ou gestion de la dette.

Le poste de coordinateur budgétaire (F/H) contribue ainsi pleinement à l'objectif de la Direction des Finances et du Contrôle de Gestion et de la collectivité, joue un rôle stratégique dans l'élaboration, le suivi et la gestion budgétaire et comptable.

Vous savez :

Activités principales

- Réaliser des missions concourant à l'élaboration des documents budgétaires, assurer, en lien avec les services concernés, la production des annexes budgétaires
- Gérer des fichiers et analyser des données en matière de programmation annuelle ou pluriannuelle et d'exécution budgétaire
- Accompagner et sensibiliser les services au développement de la logique comptable et budgétaire.
- Contribuer à la définition de procédure et de process avec les différentes directions et veiller à l'application et au respect de celles-ci

Activités spécifiques

- Préparer les décisions modificatives, les décisions budgétaires (fongibilité) ; participe à l'élaboration du budget (BP, BS) et Compte administratif :
 - Analyser les demandes budgétaires des services (notamment les créations de lignes, virements entre et au sein des chapitres budgétaires)
 - Tenir à jour un état des lieux des opérations existantes et mettre à jour celui-ci en fonction de l'actualité; préparer les documents et annexes correspondantes aux étapes budgétaires ;
 - Effectuer les télétransmissions des flux budgétaires et s'assurer de leur prise en charge.
- Gestion et suivi des déclarations du FCTVA
- Assurer la gestion de la dette de la Ville
 - Assister la Direction lors des souscriptions d'emprunt et de lignes de trésorerie
 - Procéder aux mandatements des échéances d'emprunt et des frais financiers
 - Suivre la dette garantie de la Ville
- Suivre le Programme Pluriannuel d'Investissement
 - Contrôler la cohérence des données (APCP, PPI, flux réciproques...) et d'exhaustivité des saisies budgétaires.
 - Participez aux instances de planification du PPI (tenir des tableaux de bord existants, renseigner les données calendaires et budgétaires dans l'application Civil Finances).
 - Veiller à l'ouverture et au phasage des crédits dédiés aux opérations annuelles.
 - Suivre l'exécution budgétaire globale du PPI, et planifier les restes à réaliser et les crédits de report en vue de la clôture budgétaire.

Relations fonctionnelles

- Les coordonnateurs budgétaires sont amenés à coopérer avec des acteurs multiples :
 - Collègues de la direction des Finances et du Contrôle de Gestion,
 - Référents financiers et cellules ressources,

- Directeurs et Chefs de service au sein des autres directions sur des sujets ponctuels nécessitant l'expertise du coordonnateur,
- Service de gestion comptable de Tourcoing
- Services déconcentrés de l'Etat

Vos atouts :

› Savoir

- Utiliser les logiciels de bureautique (Word, Excel, Powerpoint, logiciel de gestion financière...)
- Maîtriser des règles de la comptabilité publique :
 - Règles de la comptabilité d'engagement,
 - Règles d'engagement et d'imputation comptables,
 - Instructions comptables et budgétaires M57,
- Comprendre l'organisation et le fonctionnement de la collectivité et des services,
- Comprendre le processus de décision des instances délibérantes,
- Connaître le cadre réglementaire, procédures, spécificités des champs d'intervention,
- Contrôler la légalité et l'application des actes administratifs,

› Savoir faire

- Bonne expression écrite et orale,
- Rédaction des documents et des actes administratifs,
- Qualités relationnelles, aisance relationnelle, sens de l'écoute et du dialogue,
- Sens de l'organisation, de l'initiative et des responsabilités,
- Autonomie, rigueur, organisation et capacité à prioriser,
- Savoir rendre compte de son activité et alerter en cas de dysfonctionnement,
- Capacité à faire face à des pics d'activités selon le calendrier budgétaire

› Savoir être

- Sens du service public et de l'accueil,
- Sens développé du travail en équipe,
- Enthousiaste et curieux sur une pluralité de sujets comptable, administratif, juridique,...
- Motivé pour le suivi des sujets pouvant être portés par le service



Rejoignez-nous en adressant votre candidature (CV + lettre de motivation) sur :
<https://services.ville-roubaix.fr/espaceEmploi/jsp/REACCUEIL.jsp>



Les plus côté *Roubaix*

- › Niveau de recrutement : Cadre d'emploi des rédacteurs territoriaux
- › Amplitude horaire : 38h/semaine du lundi au vendredi
- › Rémunération statutaire + régime indemnitaire de la Ville de Roubaix



La démarche Zéro Déchet, le forfait mobilité durable, l'ambiance conviviale, la possibilité de télétravailler, et bien plus encore...

La Direction des Ressources Humaines se tient à votre entière disposition pour tous renseignements au
03 20 28 95 84

