

## FICHE DE POSTE

<b>Intitulé du poste</b>	Chargé(e) de mission gestion budgétaire et financière
<b>Poste occupé par</b>	
<b>Grade détenu</b>	Attaché Territorial
<b>Pôle</b>	Direction Générale des Services
<b>Direction de rattachement</b>	Direction des Finances, de l'Achat Public et des Assurances
<b>Service</b>	Pôle Finances

<b>MISSIONS</b>	
<b>Situation hiérarchique</b>	Agent rattachée au Directeur Adjoint/Finances
<b>Activités Principales</b>	<p>Mise en œuvre du suivi et contrôle de la procédure budgétaire (BP, BS, DM) et comptable afin de garantir le respect de la réglementation et des procédures en vigueur, et de l'organisation interne (réalisation du support d'aide à la décision au titre de la procédure d'arbitrage, rédaction de délibérations, réalisation des maquettes budgétaires officielles, réalisation de rapports synthétiques de présentation, suivi des AP/CP en lien avec le responsable de l'exécution budgétaire, assurer le lien entre la préparation budgétaire et l'exécution budgétaire).</p> <p>Suivi de l'actif : prise en charge des biens et subventions à l'inventaire, réalisation des réalisations des sorties de biens/subventions (totale et/ou partielle), détermination des plus ou moins values, contrôle annuel de l'inventaire comptable avec les mandats et titres réalisés au cours de l'année, travail de régularisation de l'actif en lien avec le trésor public en vue d'être opérationnel pour la certification des comptes, intégration des biens suite à rattachement ou à fusion (saisie, PV transfert, délibération...), passation des écritures de dotations aux amortissements et des subventions transférables, mise en place de guide de procédure à l'attention des services gestionnaires de crédits et des agents comptables (avec formation à assurer).</p> <p>Préparation budgétaire et suivi budgétaire : amortissement, annexes budgétaires (BP/CA) dans le domaine de compétences.</p> <p>Accompagnement des services gestionnaires, en lien avec la société M14.fr, sur le suivi de la gestion financière des zones d'activités regroupées dans le budget annexe ZAC (écritures de stocks, élaboration budgétaire en lien avec le PPI...).</p> <p>Utilisation des progiciels ASTRE, IMMOSNET, B14.</p>
<b>Conditions d'exercice des missions</b>	<p>Travail en bureau ;</p> <p>Horaires réguliers pouvant comporter des amplitudes plus importantes en cas de nécessité de service ou en cas de période de préparation et clôture budgétaire ;</p> <p>Participation à des réunions internes ;</p> <p>Participation à des réunions externes : DDFIP...</p> <p>Respect de la discrétion et de la confidentialité.</p>

<b>Contraintes spécifiques</b>	Travail quotidien sur écran.
<b>Autonomie et responsabilités</b>	Missions exercées sous la responsabilité du Directeur Adjoint/Finances ; Autonomie dans l'organisation du travail avec retour régulier de l'état ; d'avancement des dossiers auprès de son responsable.

<b>PROFIL</b>	
<b>Connaissances de base</b>	Fonctionnement des collectivités territoriales et de l'intercommunalité ; Procédures administratives liées à l'activité du service ; Environnement de conduite d'opérations, culture de maîtrise d'ouvrage.
<b>Savoir-faire</b>	Maîtriser les outils informatiques et bureautiques (word, excel avancé, powerpoint) ; Maîtriser les progiciels ASTRE, IMMOSNET, B14 ; Connaissance de la comptabilité publique et des nomenclatures comptables (M57, M4X...) ; Connaissance des opérations comptables liées à la gestion des budgets ZAC.
<b>Savoir-être</b>	Qualités relationnelles ; Capacité à travailler en équipe ; Force de proposition ; Rigueur et sens de l'organisation ; Disponibilité et réactivité ; Capacité d'adaptation.
<b>Relations professionnelles les plus fréquentes</b>	<u>Interne</u> : Directeur Adjoint/Finances et autres agents de la Direction des Finances, de l'Achat Public et des Assurances ; Autres directions de la CUA ; Directions Générales ; <u>Externe</u> : Trésorerie d'Arras ; Prestataire sur les opérations ZAC ; Autres...