

FICHE DE POSTE n °

T 13115

dates de	création initiale :	
	dernière actualisation :	26 septembre 2024
	mise en ligne :	17 octobre 2024

**Date limite de dépôt de candidature :
19 novembre 2024**

IDENTIFICATION DU POSTE

Intitulé du poste : <i>(au regard du répertoire des métiers)</i>	Responsable H/F de gestion budgétaire et financière – Responsable H/F du pôle gestion et prospective financière			
Classification au tableau des effectifs (TE) :	statut	catégorie	cadre d'emploi	grade
	Titulaires/Contractuels	B	Rédacteurs territoriaux	Rédacteur ; rédacteur principal de 2 ^{ème} ou 1 ^{ère} classe
Fonction(s) correspondante(s) : <i>(au regard de l'annuaire Intranet)</i>	Adjoint(e) au chef de service			
Direction :	Direction des Affaires Financières et de l'Achat Public (DAFAP)			
Service/Pôle, UD/CE, UTAS, Collège :	Service des Affaires Financières (SAF)			
Lieu de travail :	Rue Paul Doumer – 02000 LAON			

MISSIONS

Le/la chef(fe) du pôle de gestion et de prospective budgétaire est l'adjoint(e) du chef du Service des affaires financières. Il/elle assiste le chef de service dans l'animation de l'équipe au quotidien, et assure son intérim en son absence.

A ce titre, il/elle assure, en lien avec le chef de service, le pilotage de la préparation budgétaire, que ce soit la programmation pluriannuelle, annuelle ou bien infra-annuelle. Dans un contexte financier contraint, le poste est stratégique pour la définition d'une trajectoire financière soutenable pour le Département.

Ses missions incluent également le suivi et l'optimisation de la trésorerie et de la politique d'emprunt de la collectivité.

Force de proposition, l'adjoint(e) assure également la veille réglementaire budgétaire et comptable et participe à la définition et à la diffusion de la doctrine applicable en la matière. A cet effet, il assiste au quotidien les services dans la mise en œuvre de cette doctrine et dans son application dans le logiciel ASTRE GF.

Il/elle est également étroitement associé(e) au bon déroulement et à la continuité des opérations issues de la certification expérimentale des comptes du Département et la convention de services avec la Paierie départementale.

Il pourra enfin être associé à la mise en œuvre du dispositif de contrôle interne comptable et financier ainsi que, en tant que de besoin, à des projets ponctuels complexes à fort enjeu pour la collectivité.

ACTIVITES

<u>Principales</u>	<u>Spécifiques</u>
<ul style="list-style-type: none"> • Programmation budgétaire pluriannuelle dans le cadre du débat d'orientations budgétaires : veille législative, réglementaire et fiscale, élaboration des perspectives • Elaboration et gestion budgétaire • Suivi et optimisation des emprunts et de la trésorerie • Accompagnement des services comptables 	<ul style="list-style-type: none"> • Continuité des opérations issues de la certification expérimentale des comptes et suivi de la mise en œuvre de la convention avec la Paierie • Suivi des recettes d'investissement, en particulier le FCTVA et les subventions d'investissement • Veille en matière de réglementation budgétaire et comptable • Correspondant privilège des référents ASTRE en lien avec la direction informatique (DI)

ENVIRONNEMENT ET RELATIONS

A l'intérieur du service	Avec d'autres services du Département	Avec l'extérieur
Tous les services de la Direction	<ul style="list-style-type: none"> • Services comptables des directions • Direction informatique 	Paierie Départementale, Préfecture Etablissements bancaires

Supérieur hiérarchique direct (fonction)

Chef de Service

PARTICULARITES

Missions d'encadrement exercées	OUI/NON	Nombre d'agents par catégorie		
	NON	A	B	C
Conditions d'exercice et sujétions particulières				

-COMPETENCES NECESSAIRES-

SAVOIRS	Niveau recherché		
	connaissances de base	maîtrise	expertise
Instructions comptables M57			X
Gestion budgétaire et comptable			X
Analyse et traitement de données		X	
Veille législative et réglementaire		X	
SAVOIRS-FAIRE	Niveau recherché		

	connaissances de base	maîtrise	expertise
Elaboration budgétaire et programmation pluriannuelle			X
Pilotage de dossiers complexes		X	
Encadrement, suivi de l'activité, reporting		X	
SAVOIR ETRE (qualités)	Niveau recherché		
	connaissances de base	maîtrise	expertise
Rigueur et autonomie			X
Proactivité, force d'analyse et de proposition			X
Animation et coordination			X
Pédagogie			X