

RESPONSABLE DE GESTION BUDGETAIRE ET FINANCIERE

Description générale du poste :

Programme, met en œuvre et suit la politique budgétaire et financière de la commune. Assure la préparation et l'exécution du budget, le suivi des procédures budgétaires, la gestion de la dette et de la trésorerie. Réalise des analyses financières, élabore et alimente les tableaux de suivi financier. Vérifie les données comptables. Anime et coordonne l'équipe placée sous son autorité

Rattaché à : La Direction des Services administratifs – Service Finances

NOM et Prénom de l'agent : Grade actuel :	Date d'arrivée sur le poste : Horaires de travail :
Position administrative : Temps de travail : 37H30	Nature du poste : Type de l'emploi : permanent Conditions d'exercices : Travail en bureau Horaires réguliers Possibilité de variation de la charge de travail en fonction du calendrier budgétaire

RELATIONS DE TRAVAIL

- Les relations hiérarchiques : Exerce ses fonctions sous l'autorité de la Directrice des Services Administratifs.
- Les relations fonctionnelles : Echanges quotidiens et concertation au sein du service. Travail en relation avec tous les services de la collectivité.
- Les relations extérieures : Intervient en lien avec les services de l'Etat (D.G.F.I.P., Services déconcentrés de l'Etat, Trésorerie...), les organismes extérieurs CAF, MSA, Région, Département, Structure intercommunale ...), les fournisseurs, les associations, les usagers des services municipaux.

MOYENS MATERIELS DU POSTE

Outils bureautiques,
Progiciels spécifiques.

AMENAGEMENT DE L'ESPACE DE TRAVAIL – PROTECTIONS INDIVIDUELLES

Espace ouvert

ACTIVITES

Activités principales

Préparation et suivi des budgets :

- Piloter, programmer et suivre le processus de préparation budgétaire
- Préparer, élaborer et suivre les procédures et les documents budgétaires
- Participer à la planification pluri annuelle des investissements et du budget
- Gérer l'équilibre budgétaire

Suivi de la programmation et de l'exécution budgétaire :

- Suivre l'exécution budgétaire et rectifier les écarts entre le prévisionnel et le réalisé
- Développer et mettre en place les outils d'ajustement et de régulation

- Identifier un problème sur une opération comptable
- Mettre en place et suivre des processus assurant la fiabilisation des comptes financiers
- Travailler en interaction avec les acteurs de la fonction financière
- Rendre compte des résultats de l'exécution budgétaire
- Effectuer les opérations de fin d'année et les opérations comptables complexes
- Suivi de la fiscalité et des ressources

Réalisation d'études conjoncturelles d'aide à la décision :

- Promouvoir une culture de gestion
- Conduire l'analyse financière rétrospective (les soldes intermédiaires de gestion, la trésorerie, le financement des investissements)
- Conduire l'analyse financière prospective
- Rédiger les notes de synthèses et procéder à une veille réglementaire

Gestion de la dette, de la trésorerie et des garanties d'emprunt :

- Analyser les évolutions de trésorerie
- Définir les volumes de financement par l'emprunt
- Analyser et sélectionner les propositions bancaires
- Calcul des ICNE

Autres Activités

- Gestion financière des marchés publics
- Gérer l'inventaire comptable et mise à jour du patrimoine communal
- Gérer ponctuellement le portefeuille d'assurance de la collectivité (hors assurance du personnel)
- Régisseur de recettes (régie de recettes diverses)

RISQUES PROFESSIONNELS

Violence interne et/ou externe : agressivité verbale et/ou physique des usagers, des autres agents, des employeurs

Charge mentale : contact avec un public pouvant être en difficulté, multiplicité des tâches, travail avec des logiciels en constante évolution et/ou inadaptés.

Affections périarticulaires provoqués: posture statique prolongée

Contraintes visuelles : travail sur écran

Gestes répétitifs : utilisation du clavier, souris ...

Exposition à des agents biologiques ou infectieux : contamination par le public (grippe ...)

CONTRAINTES DU POSTE

Rythme de travail variable avec périodes plus intenses que d'autres

Manutentions manuelles et port de charges : ramettes papier, archives

INDICATEUR D'APPRECIATION DES RESULTATS

Degré de satisfaction des usagers, des élus et des prestataires extérieurs

Rapport établi par le Chef de service

CONNAISSANCES SPÉCIFIQUES

- Règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique
- Nomenclatures comptables et documents budgétaires
- Logiciels financiers et comptables de la structure
- Règles de la comptabilité d'engagement et d'imputations comptables
- Règles de fonctionnement des régions
- Techniques de recherches documentaires

- Capacité à travailler avec de nombreux interlocuteurs différents et à accompagner les acteurs
- Organiser son activité et celle de son équipe; respecter les délais

Fiche de poste remise le :

Date	Signature de l'agent	Signature du responsable hiérarchique	Signature de l'autorité territoriale

Validé en CT: le