

## GESTIONNAIRE BUDGÉTAIRE

### IDENTITE ET CADRE STATUTAIRE DE L'AGENT

#### NOM PRENOM

Statut : Titulaire/Contractuel (art. L.332-8 2° ou L.332-14 du CGFP)

Catégorie : B/C

Filière : Administrative

Cadre d'emplois : Adjoint administratif/Rédacteur territorial

Famille de métiers : Fonction de gestion, de coordination, de pilotage, ou de conception

Niveau d'études minimum requis : Diplôme de niveau 4 ou équivalent et/ou justifier d'une expérience d'au moins 2 ans sur des fonctions similaires

Temps de travail : Complet

Cycle horaire : fixe (35/39h) ou variable (37h30)

Date prévisionnelle de prise de poste : 01/02/2025

#### POSITIONNEMENT DU POSTE

Direction Générale Adjointe des Ressources

Direction des Finances

Service Comptabilité

N+1 : Responsable du Service Comptabilité

### DEFINITION METIER

Le/La gestionnaire budgétaire assure le traitement comptable des dépenses et recettes courantes. Il/Elle assure la relation avec les services, les usagers, les prestataires, les organismes financeurs et le Trésor Public.

### FINALITE DU POSTE

Le/La gestionnaire budgétaire participe au suivi et à l'exécution du budget en lien avec les directions de l'EPCI.

### ACTIVITES PRINCIPALES

#### Suivi et contrôle de l'exécution budgétaire

- Gérer les fichiers de tiers sur une base de données,
- Réaliser les engagements comptables,
- Réaliser et suivre l'exécution des différentes émissions (mandats et titres),
- Contrôler l'avancement et le mandatement dans le cadre des marchés publics,
- Réaliser des tableaux de bord de suivi ou d'analyse financière.

#### Participation au processus de préparation budgétaire

- Participer au processus d'élaboration des différents budgets,
- Instruire le budget des directions et des services.

#### Coordination, gestion et contrôle des procédures budgétaires et comptables

- Vérifier la disponibilité des crédits et du rythme de la dépense,
- Vérifier les imputations comptables et les pièces justificatives
- Dresser l'état des rattachements de charges et de produits, Identifier les causes des rejets et les analyser.

Légende : I : Initiation P : Pratique M : Maîtrise E : Expertise

### COMPETENCES PRINCIPALES

Connaissances	I	P	M	E
Environnement territorial			X	
Organisation et services de l'EPCI			X	
Instances, processus et circuits de décision de l'EPCI			X	
Environnement professionnel du domaine d'activité (acteurs, partenaires, etc.)			X	
Enjeux, évolutions et cadre normatif du/des domaines d'activité			X	
Gestion administrative			X	
Règles budgétaires et comptables		X		
Marchés publics et achats		X		
Techniques de prise de notes			X	
Techniques de numérisation			X	
Méthode de classement et d'archivage			X	
Savoir-faire	I	P	M	E
Outils bureautiques et environnement Web			X	
Utiliser des logiciels et des progiciels			X	
Rédiger des documents administratifs (notes, rapports, comptes rendus, etc...)			X	
Réaliser un reporting écrit et/ou oral (tableaux de bord, indicateurs etc...)			X	
Assurer la gestion administrative des contrats le cas échéant			X	
Assurer la planification et le suivi des dossiers			X	
Gérer un budget		X		

## GESTIONNAIRE BUDGÉTAIRE

Gérer et actualiser une base d'informations/fonds documentaire			X	
Rechercher les informations utiles dans les fichiers, bases documentaires			X	
Recevoir et orienter les demandes dans le respect des normes en vigueur			X	
Travailler en équipe			X	
Gérer le stress		X		
Gérer un conflit		X		
Archiver des documents			X	
Assurer une veille informationnelle et réglementaire			X	

### Savoir-être

Esprit d'analyse et de synthèse	Esprit d'équipe
Autonomie	Force de proposition
Rigueur	Diplomatie
Organisation	Discrétion
Réactivité	Adaptabilité et flexibilité
Sens relationnel	Ponctualité

### ACTIVITES SPECIFIQUES

Légende : I : Initiation P : Pratique M : Maîtrise E : Expertise

### COMPETENCES SPECIFIQUES

Connaissances	I	P	M	E
Réglementation de la comptabilité publique			X	
Nomenclatures comptables (M4, M14, M52, M71, etc.)			X	
Règles de la comptabilité d'engagement			X	
Réglementation des pièces justificatives			X	
Règles d'engagements et d'imputations comptables		X		
Instructions comptables et budgétaires		X		
Procédures des délais de paiement			X	
Règles de fonctionnement des régies d'avances et de recettes		X		
Savoir-faire	I	P	M	E
Gérer une base de données			X	

### ACTIVITES SECONDAIRES

Assurer le secrétariat de la Direction, notamment l'accueil physique et téléphonique et la gestion des parapheurs de la direction.

### TECHNICITE

### CONDITIONS D'EXERCICE

<u>Lieu d'affectation</u> : Siège (Le Crayon).	<u>Bureautique</u> : Poste de travail, Logiciels métier.	<u>Certification/Brevet/Permis</u> : Permis B.	<u>Conditions particulières</u> :
---	--	---	-----------------------------------

NB : Une fiche de poste n'a pas vocation à être exhaustive. Elle peut évoluer (révision, mise à jour) en fonction des nécessités de service.