

**CHARGE DE GESTION
COMPTABLE ET BUDGETAIRE ET
REFERENT DU SYSTEME
D'INFORMATION DE GESTION
FINANCIERE (SIGF) (H/F)**

N° de poste : 66_PT

Famille(s) Métier :
**Budget finances comptabilité
informatique**

Direction Générale de rattachement :
DGA Ressources, Innovation, Communication
et Inclusion

Direction : Finances et commande publique

Filière du poste : administrative

Catégorie du poste : B

Cadre d'emplois du poste :
Rédacteur Territorial

Temps de travail du poste : 100%

Catégorie : sédentaire

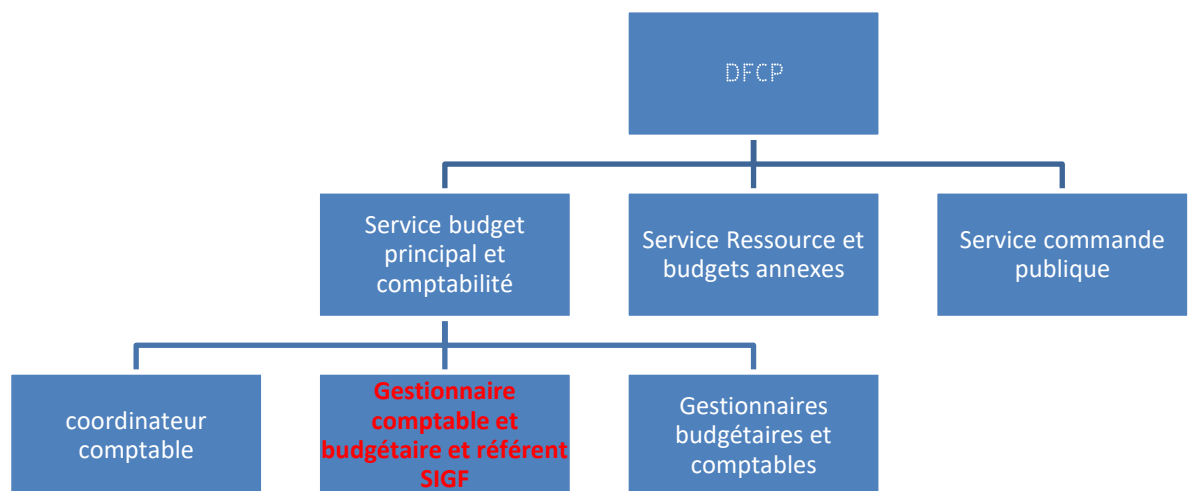
La contribution, les enjeux portés par le poste au sein du service / de la collectivité

Dans le cadre de la mise en place d'un système d'information de gestion financière (SIGF) « ASTRE » en 2014, la direction des finances et de la commande publique s'est appuyée sur ses ressources internes pour déployer cet outil informatique au plus près des besoins de la collectivité.

S'est ainsi développée de ce fait une compétence transversale de référent du SI finances, à partir d'un poste initial de gestionnaire comptable et budgétaire.

Dans le même temps, dans le cadre de craintes financières fortes, la mise en œuvre d'outils de pilotage et d'indicateurs de gestion formalisés, portés par ce poste, a été initiée.

Positionnement dans l'organigramme du service



Données générales chiffrées précisant le contexte d'exercice des missions

(Volume de dossiers traités, nombre d'usagers reçus, surface à entretenir, pics d'activité, etc..) :

- Le SIGF compte environ 160 utilisateurs au sein de la direction des finances et des autres directions.
- Ce poste connaît des pics d'activités en période de clôture d'exercice (décembre/janvier) et en période de préparation budgétaire.

Missions et activités clefs :

Référent pour le SIGF et les outils de gestion

Paramètre le logiciel financier sur la base des besoins identifiés auprès des utilisateurs

Forme les utilisateurs et les conseille

Garantit le fonctionnement des interfaces avec les autres logiciels pour la partie fonctionnelle

Remplit le rôle d'interface entre les utilisateurs du logiciel et l'éditeur, en centralisant les demandes d'intervention et en assurant leur suivi (rédaction des rapports d'anomalie, transmission et mise en place des solutions)

Assiste la direction pour le déploiement progressif de la dématérialisation

Chargé de gestion comptable et budgétaire

Réalise le contrôle et le suivi des dépenses et recettes des services

Gère des opérations complexes (AP/CP, opérations sous mandat, etc...)

Effectue le suivi comptable et financier des marchés

Gère les demandes de versement des subventions de fonctionnement, assure en autonomie l'exécution du budget et est garant du respect des délais et des obligations réglementaires

Participe à la phase de réparation budgétaire

Réalise différentes missions confiées par la direction

Résultats attendus :

- Optimisation des fonctionnalités du logiciel Astre

- Personne ressource pour les utilisateurs du SIGF

Coopérations attendues :

- Travaille en lien direct avec les autres agents de la direction des finances et de la commande publique
- Travaille en lien étroit avec tous les services gestionnaires de la collectivité
- Travaille en lien constant avec la DSIN et les administrateurs fonctionnels du CCAS et de l'agglomération
- Est l'interlocuteur principal du Service de Gestion Comptable sur les aspects informatiques et échanges de données.

Types d'initiative associées au poste, au regard des ressources à mobiliser et/ou des résultats attendus :

- o Etre force de proposition dans son domaine
- o Alerte en cas de difficultés

Les ressources à mobiliser en situation professionnelle, avec la gradation

suivante : Niveau de base + : pratique occasionnelle, simple application
Niveau maîtrise ++ : pratique régulière et maîtrisée
Niveau expert +++

- **Connaissances spécifiques sur la collectivité et le champ d'action du service** *en termes de contenus :*

	base	maîtrise	expert
les services de la collectivité		X	
les circuits de validation			X
Le statut de la FPT (droits et obligations)	X		

• **Connaissances professionnelles générales** *en termes de contenus :*

	base	maitrise	expert
comptabilité publique			X
marchés publics		X	
logiciel ASTRE (si possible)			X
logiciels bureautiques, dont excel		X	

• **Les savoir-faire** *(sous forme de verbes d'action) :*

- Les savoir-faire techniques et méthodologiques, y compris linguistiques :

Produire des tableaux de bord sur excel, éventuellement sur Business Object
 Contrôler la conformité des pièces reçues
 Expliquer aux services les procédures à suivre

- Les savoir-faire relationnels :

Faire preuve de rigueur et discrétion
 Travailler en équipe
 Rendre compte

Les 4 attitudes professionnelles essentielles au poste :

- rigueur
- autonomie
- adaptabilité
- initiative

Conditions et modalités d'exercice

- Niveau de régime indemnitaire : B2
- Autres primes : prime de fin d'année
- NBI (rubrique et nombre de points) : non
- Localisation du poste Carré curial
- Déplacements (fréquence, lieu) : exceptionnels est amené à se rendre à la DSIN
- Permis, habilitations et autres titres obligatoires : non
- Conditions particulières relatives à la sécurité et la santé au travail : Non
- Horaires de travail : 37h hebdomadaires
- Horaires spécifiques : Non
- Port d'uniforme : non
- Port de vêtements de travail : non
- Moyens mis à disposition :
 - badge d'accès
 - ordinateur portable
 - équipement pour télétravail

La fiche de poste est un document de référence qui est susceptible d'évoluer au regard de la priorisation des missions et des avancées technologiques, elle peut être revisitée afin de l'adapter aux besoins identifiés.