

# FICHE DE POSTE

## INTITULE DU POSTE : RESPONSABLE FINANCES

|                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| SERVICE                                                         | Administratif                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| LIEN HIERARCHIQUE                                               | <ul style="list-style-type: none"><li>- L'Autorité territoriale</li><li>- Directrice générale des services</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| RELATIONS FONCTIONNELLES                                        | <ul style="list-style-type: none"><li>- Relations avec l'ensemble des services</li><li>- Relations avec le comptable public et le conseiller aux décideurs locaux</li><li>- Relations avec les institutions ou entreprises privées et les associations</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| CONDITIONS STATUTAIRES :<br>(cadre d'emplois, temps de travail) | Cadre d'emplois des attachés territoriaux, des rédacteurs territoriaux et des adjoints administratifs territoriaux <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Temps de travail hebdomadaire :<ul style="list-style-type: none"><li>- temps complet : 35 h 00</li></ul></li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| MISSION DU POSTE :                                              | <p>Sous l'autorité de la Direction générale des services, le responsable finances assure la gestion, le pilotage et la sécurisation de la fonction financière de la collectivité.</p> <p>Il intervient dans la préparation budgétaire, le suivi de l'exécution financière, la réalisation des opérations comptables et l'analyse financière. Il travaille en complémentarité avec l'agent en charge de l'exécution comptable.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| ACTIVITE PRINCIPALE :                                           | <p><b>Préparation budgétaire et suivi de l'exécution financière</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Préparer les budgets (principal et annexes), en lien avec la DGS et les élus</li><li>- Participer à l'élaboration du Compte financier unique (CFU)</li><li>- Élaborer les documents budgétaires réglementaires</li><li>- Élaborer les notes explicatives relatives aux documents budgétaires</li><li>- Saisir les budgets dans le logiciel financier</li><li>- Émettre les flux budgétaires</li><li>- Assurer le suivi de l'exécution budgétaire</li><li>- Analyser les écarts entre les prévisions et les réalisations</li><li>- Proposer des outils de suivi et d'aide à la décision</li><li>- Participer à la mise en place d'une comptabilité analytique</li><li>- Mettre en place et assurer le suivi des autorisations de programme et crédits de paiement (AP/CP)</li></ul> <p><b>Gestion comptable et sécurisation des opérations financières</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Assurer le suivi et le contrôle de la chaîne comptable</li><li>- Réaliser des opérations comptables courantes et complexes</li><li>- Effectuer notamment les opérations relatives :<ul style="list-style-type: none"><li>- aux emprunts</li><li>- aux cessions</li></ul></li></ul> |

# FICHE DE POSTE

## INTITULE DU POSTE : RESPONSABLE FINANCES

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>- aux opérations d'ordre</li><li>- aux opérations d'investissement</li><li>- aux opérations spécifiques liées aux marchés publics</li></ul> <p>- Contrôler la conformité des opérations comptables au regard de la réglementation en vigueur</p> <p>- Assurer les relations avec le comptable public et le conseiller aux décideurs locaux (CDL)</p> <p>- Participer à la fiabilisation et à l'amélioration des procédures comptables en lien avec les élus et la DGS</p> <p><b>Collaboration avec l'agent en charge de l'exécution comptable</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Travailler en lien avec l'agent en charge de l'exécution comptable</li><li>- Apporter un appui technique sur les opérations nécessitant une expertise particulière</li><li>- Participer à la sécurisation et à l'harmonisation des pratiques comptables</li></ul> <p><b>Suivi financier des marchés publics et des opérations d'investissement</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Participer au montage financier des projets de la collectivité avec la DGS et les services</li><li>- Assurer le suivi financier des marchés publics</li><li>- Contrôler les engagements financiers, situations, acomptes, avenants et évolutions financières des contrats</li><li>- Suivre financièrement les opérations d'investissement</li></ul> <p><b>Recherche de financements et suivi des subventions</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- En lien avec la DGS et les services :<ul style="list-style-type: none"><li>- Assurer une veille sur les dispositifs de financement mobilisables</li><li>- Identifier les partenaires financiers</li><li>- Participer à l'élaboration des plans de financement prévisionnels</li><li>- Préparer les dossiers de demande de subventions</li><li>- Assurer le suivi des conventions, notifications et versements</li><li>- Suivre les éléments financiers nécessaires au versement des aides</li></ul></li></ul> <p><b>Fiscalité et obligations financières</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Réaliser les déclarations de TVA</li><li>- Assurer le suivi des obligations fiscales de la collectivité</li><li>- Sécuriser le traitement comptable des opérations concernées</li></ul> |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                    |
|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>MODALITES D'EXERCICE :</b><br>(Conditions de travail particulières) | <ul style="list-style-type: none"><li>- Travail de bureau</li><li>- Horaires réguliers</li><li>- Télétravail jusqu'à 3 jours par semaine au choix de l'agent et selon les nécessités de service pour les jours concernés</li></ul> |
|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

# FICHE DE POSTE

## INTITULE DU POSTE : RESPONSABLE FINANCES

|  |                                             |
|--|---------------------------------------------|
|  | - Outils de bureautique, logiciel comptable |
|--|---------------------------------------------|

| COMPETENCES                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>FORMATIONS :</b><br>(savoirs)                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Maîtrise de la comptabilité publique</li> <li>- Connaissance des règles budgétaires et financières des collectivités territoriales</li> <li>- Connaissance des procédures juridiques liées à la gestion financière publique</li> <li>- Connaissance des dispositifs de financement public et des procédures de subvention.</li> <li>- Connaissances bureautiques</li> <li>- Formation en finances/comptabilité publique</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>COMPETENCES PROFESSIONNELLES ET TECHNIQUES :</b><br>(savoir-faire) | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Préparer et suivre un budget</li> <li>- Réaliser des opérations comptables</li> <li>- Saisir et suivre les opérations budgétaires dans un logiciel financier</li> <li>- Analyser des données financières</li> <li>- Élaborer des plans de financement</li> <li>- Sécuriser les procédures comptables et financières</li> <li>- Travailler en collaboration avec la Direction, les services et l'agent en charge de l'exécution comptable</li> <li>- Savoir planifier son travail et gérer les priorités</li> <li>- Qualités rédactionnelles requises</li> <li>- Maîtrise des logiciels bureautiques (Word, Excel...) et logiciel comptable</li> <li>- Technique de recherche d'information</li> </ul> |
| <b>QUALITES REQUISES :</b><br>(Savoirs être)                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rigueur et fiabilité</li> <li>- Capacité d'analyse et de synthèse</li> <li>- Autonomie</li> <li>- Sens du travail transversal</li> <li>- Capacité à expliquer des sujets financiers</li> <li>- Savoir communiquer et avoir une bonne capacité d'écoute et de compréhension</li> <li>- Qualités relationnelles et capacité à travailler en équipe</li> <li>- Avoir le sens du service public (déontologie et discrétion)</li> <li>- Qualités organisationnelles</li> <li>- Capacité d'adaptation</li> <li>- Réactivité</li> </ul>                                                                                                                                                                      |

### Avantages :

-RIFSEEP

-participation employeur complémentaire santé (16 euros/mois/agent si adhésion au contrat employeur - convention de participation avec le CDG79) + participation employeur prévoyance (20 euros/mois/agent si adhésion au contrat employeur - convention de participation avec le CDG79)

-CNAS