

PROFIL DE POSTE RESPONSABLE DU SERVICE COORDINATION BUDGETAIRE

Grade : Attaché ou Attaché Principal

PLACE DANS L'ORGANISATION

Direction des FINANCES

Service COORDINATION BUDGETAIRE

Fonction d'encadrement OUI

RAISONS D'ETRE DU POSTE

Au sein de la direction des finances, le responsable du service coordination budgétaire assure l'élaboration des budgets communautaires et le suivi du plan pluriannuel d'investissement, accompagne les services communautaires dans le cycle budgétaire, est le garant du respect de l'architecture budgétaire, optimise les procédures, assure le suivi des états de TVA et FCTVA, assure le suivi de la trésorerie et des encours de dette propre et garanti.

MISSIONS

Préparation budgétaire et PPI

- Renseigner et accompagner les services dans les opérations de préparation budgétaire
- Participer aux travaux de préparation budgétaire (réunions d'arbitrage avec préparation de supports et de tableaux)
- Procéder aux virements de crédits et création de lignes budgétaires (**Investissements**)
- Suivi de la programmation pluriannuelle
 - o Suivi du Plan Pluriannuel d'investissements
 - o Création et suivi des autorisations de programme
- Suivi de la contractualisation avec l'Etat
- Réalisation des documents budgétaires
- Animation du processus budgétaire

Suivi de la TVA et du FCTVA

- Valider les dépenses éligibles et suivi des remboursements, instruction des litiges
- Supervision de l'agent en charge de la production des états déclaratifs

Suivi de la Dette et de la Trésorerie

- Suivi de l'encours de la dette propre, analyse des consultations bancaires, préparation des états de dette, rédaction des rapports à partir d'un logiciel dédié, validation des écritures préparées par un agent d'exécution
- Suivi des emprunts garantis (suivi de l'encours garanti sur logiciel dédié)

PRE-REQUIS

- Connaissance de l'environnement institutionnel, des collectivités territoriales et de la fonction publique territoriale,
- Connaissance du domaine comptable (M14, M4 et M49), gestion pluriannuelle des AP/CP,
- Veiller à la sécurité budgétaire, à la consommation des crédits, à l'encaissement des recettes, au contrôle d'usage des subventions
- Tenir les tableaux de bord et assurer le reporting et les alertes
- Assurer la pédagogie auprès des services « dépensiers » et contrôler le respect des procédures de leur part
- Maîtrise de l'expression écrite et orale, aisance rédactionnelle,
- Maîtrise des applicatifs informatiques et bureautiques,
- Maîtrise des techniques de recherche et de recueil de traitement de données.

QUALITES REQUISES

- Capacité à travailler en équipe et en transversalité
- Capacité à prendre des initiatives et à être force de proposition
- Capacité d'analyse et de synthèse, de rendu des décisions prises par la hiérarchie
- Capacité à corriger les écarts entre les prévisions et les réalisations
- Savoir s'adapter à différents interlocuteurs
- Savoir gérer et suivre une procédure, être méthodique
- Rigueur, réactivité et autonomie
- Capacité d'écoute et de communication
- Disponibilité et capacité d'adaptation

CARACTERISTIQUES PARTICULIERES DU POSTE

Contraintes particulières liées aux différents pics d'activité budgétaire nécessitant une capacité à réagir et à répondre rapidement, une vigilance et une concentration accrue.
Rythmes de travail soutenus, nombre et fréquence de réunions nécessitant une grande disponibilité.
Sollicitation continue des services, responsabilités de coordination, déplacements auprès des services déconcentrés, des interlocuteurs et partenaires (internes et externes).

CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu de travail : Siège, rue Sembat 62300 LENS

Horaires : Selon la délibération du 23 septembre 2021 instaurant la nouvelle organisation du temps de travail du personnel au 01/01/2022 et le protocole du temps de travail applicable au 1^{er} janvier 2022 s y référant.

POUR POSTULER

Le poste est ouvert aux fonctionnaires disposant du grade requis dans le profil de poste. En cas de recrutement infructueux d'un fonctionnaire, le poste sera ouvert aux agents contractuels disposant des diplômes et ou expérience requis. Pour les fonctionnaires, merci d'indiquer impérativement votre grade et votre échelon. En cas de recrutement contractuel, le contrat proposé est de 3 ans. Pour tout contact vous pouvez joindre la direction des ressources humaines au 03.21.79.07.75 ou par mail à l'adresse DRHRecrutements@agglo-lenslievin.fr. Les candidatures sont à adresser exclusivement par voie électronique à l'adresse indiquée ci-dessus avant le 28 décembre 2024.

