

## COORDONNATEUR BUDGETAIRE ET COMPTABLE (H/F)

**Rapprochement métier CNFPT** : 06/A/04 – Coordonnateur budgétaire et comptable

**Titre** : Coordonnateur budgétaire et comptable

### **Cadre d'emploi** :

Cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux

### **Service d'affectation** :

Service Budget comptabilité au sein de la Direction des finances et de la commande publique

**Missions** : gestion budgétaire et comptable d'un ensemble de politiques publiques en cohérence avec l'organigramme des Directeurs Généraux Adjoints chargés de pôle.

- ✓ Coordination et contrôle du mandatement ainsi que de l'émission des titres de recettes
- ✓ Fiabilisation des procédures comptables et de l'exécution budgétaire pour la Ville et la Communauté d'Agglomération
- ✓ Suivi des opérations comptables spécifiques
- ✓ Interlocuteur privilégié des correspondants comptables et des services pour le bon fonctionnement de la chaîne comptable
- ✓ Préparation budgétaire et ajustement des crédits en cours d'année (DM, BS, virements de crédits ...)
- ✓ Edition et contrôle des documents budgétaires
- ✓ Suivi de l'exécution budgétaire (tableaux de bord) et des budgets annexes
- ✓ Suppléance des deux autres rédacteurs chargés des autres pôles de politiques publiques

### **Position hiérarchique** :

Sous la responsabilité du responsable du service Budget comptabilité

### **Relations fonctionnelles**

En interne, avec :

- ✓ Le directeur des finances et de la commande publique
- ✓ Les responsables des services Gestion et recherche de financements et Stratégies financières
- ✓ Les deux agents encadrés
- ✓ Le service des marchés publics
- ✓ La direction des systèmes d'informations
- ✓ Les correspondants comptables et gestionnaires de crédits dans les services
- ✓ Les régisseurs d'avances et de recettes (le cas échéant)
- ✓ Le contrôleur de gestion

En externe, avec :

- ✓ La trésorerie principale
- ✓ La trésorerie générale pour la gestion des régies et de leurs comptes de dépôts de fonds
- ✓ Les fournisseurs et les débiteurs
- ✓ ORYON

### **Principales activités** :

- ✓ Interlocuteur des correspondants comptables

- ✓ Conception de procédures comptables et budgétaires
- ✓ Visa comptables des bons de commandes
- ✓ Coordination de l'ordonnancement des dépenses et des recettes
- ✓ Participation à l'optimisation du délai de mandatement et du délai d'émission des titres de recettes
- ✓ Information, conseil et formation des services en matière comptable, pour la préparation budgétaire et pour l'utilisation du logiciel CIVIL FINANCES
- ✓ Suivi administratif des régies
- ✓ Préparation de délibérations, vérification comptable et budgétaire des délibérations
- ✓ Suivi et apurement des sommes mises sur comptes d'attentes par le Trésor public (en dépenses et en recettes)

Activités partagées avec les deux autres rédacteurs du pôle :

- ✓ Participation aux traitements de fin d'exercice (rattachements, reports ...)
- ✓ Tenue de l'inventaire des biens mobiliers et immobiliers
- ✓ Opérations comptables complexes

### **Compétences et qualités attendues :**

Savoirs :

- ✓ Bac + 2 en comptabilité, gestion et expérience sur un poste similaire
- ✓ Connaissances en comptabilité (M14, M49 et M4)
- ✓ Connaissances en marchés publics (exécution financière)
- ✓ Intérêt pour l'environnement juridique, budgétaire et comptable
- ✓ Bonne connaissance du logiciel CIVIL FINANCES
- ✓ Pratique avancée d'Excel et classique de word
- ✓ Connaissance du logiciel Business Object

Savoirs-être :

- ✓ Aptitude dans l'organisation du travail
- ✓ Aptitude au management
- ✓ Sens des relations humaines
- ✓ Esprit d'initiative et curiosité
- ✓ Capacités de négociation et pédagogie
- ✓ Discrétion professionnelle

### **Lieu d'embauche :**

Direction des finances et de la commande publique  
70 Rue de Chanzy (Espace Prévert)

### **Contraintes et difficultés :**

- ✓ Respect des échéanciers (délais de paiement et d'émission des titres, calendrier budgétaire et comptable)
- ✓ Travail en trinôme avec les deux autres rédacteurs du pôle (suppléance mutuelle)

### **Horaires :**

35 heures hebdomadaires

Horaires modulables en fonction des besoins du service (charge de travail importante en période de clôture d'exercice et de préparation budgétaire)

### **Avantages liés au poste :**

Régime indemnitaire afférent à la collectivité  
CNAS /COSEL