Numéro du poste :

******

#### Fiche de poste

# Présentation du poste

*Fiche mise à jour le : 15/02/2018*

**Intitulé** :Directeur(trice) adjoint(e) de pôle chargé(e) de la prévision et de la supervision

**Le poste est rattaché à :**

* Service : Direction adjointe de pôle chargée de la prévision et de la supervision
* Direction de pôle : Finances
* DGA : Direction générale adjointe chargée des services support
* Nom, prénom du supérieur hiérarchique immédiat : Carina GIBERT

**Statut :**

Filière : Administrative

Catégorie **:**  ⌧A  B  C

Cadre d’emploi : Attaché

Statut :  ⌧Titulaire ⌧ Non Titulaire  Horaire

Temps de travail **:**  ⌧T complet  T non complet (nombre d’heures : ).

**Horaires de travail :** 37 heures hebdomadaires

Amplitude horaire liée au poste

**Modalités de badgeage**

⌧ **Accès mairie et gestion du temps**

* Accès mairie uniquement
* Carte professionnelle

**Composition du service**

Nombre d’agents par catégorie :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| A | B | C |
| 3 |  | 3 |

Nombre d’agents placés sous l’autorité du titulaire du poste :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| A | B | C |
| 2 | 0 | 3 |

# Architecture du poste

## Mission principale :

Assure, sous la responsabilité du Directeur du Pôle et en lien avec son équipe, la prévision budgétaire annuelle et pluriannuelle, la clôture des comptes, les écritures au bilan et hors-bilan, la gestion de l’emprunt et de la trésorerie et la supervision des flux vers la trésorerie.

## Activités principales du poste :

* Met en place les opérations de préparation budgétaire annuelle et pluriannuelle,
* Développe un contrôle de gestion qui s’articule autour du suivi des principaux postes de dépenses et à la mise en place d’une comptabilité analytique dont la clé d’entrée est le centre de coûts ; contrôle de gestion qui permettra également de s’assurer de la fiabilité de la comptabilité d’engagement de la commune,
* Développe et anime le contrôle interne comptable (mise en place de procédures, évaluation des pratiques, formation, animation et mesures correctrices) et valide les flux comptables de dépenses et de recettes,
* Pilote les campagnes de régularisations comptables ou à d’autres missions nécessaires à la certification des comptes,
* Planifie les opérations de clôture des comptes et assure la reprise du résultat,
* Suit les immobilisations et les inscriptions d’ordre au bilan et hors-bilan,
* Gère la dette et suit la trésorerie.

## Activités secondaires :

* Administre le système d’information financier
* Suit les engagements hors bilan
* Conseille et accompagne les services dans la préparation budgétaire
* Peut-être amené à prendre une partie des activités d’une des autres directions adjointes pendant les périodes de congés,
* S’inscrit dans le pilotage de la fonction financière en lien avec les autres directions adjointes.

# Contexte de travail

## Relations professionnelles

**Partenaires en interne :**

* Élus, direction générale, cadres de la collectivité, membres direction des finances  
  Satellites de la Ville

**Partenaires en externe :**

* Institutions bancaires et financières

## Coopération avec les partenaires financiers, les services de l'État (services fiscaux, Trésor public)

## Les contraintes et spécificités :

**Besoins matériels**

**Besoin informatique**

 Création de compte sur poste existant

* **Nécessité de prévoir le PC**

**Besoin téléphonique**

 Changement de nom sur ligne existante

* Création de ligne
* Attribution téléphone portable

# Profil attendu

Savoirs (connaissances théoriques nécessaires et niveau de diplôme attendu) :

Un diplôme de niveau master 2 est requis sur ce poste. Il peut être soit porté sur le droit public et la gestion des collectivités, soit spécialisé sur les finances en matière de gestion financière, de contrôle de gestion, de comptabilité et d’audit. Une première expérience managériale serait appréciée.

Savoir-faire (compétences techniques spécifiques) :

* Maîtrise des outils informatiques et en particulier des tableurs
* Connaissance des outils de requêtage de base de données
* Outils et méthodes associées à la conduite de projet et du changement

Savoir-être (qualités personnelles) :

* Faire preuve de confidentialité
* Sens de la diplomatie
* Forte capacité à travailler en équipe
* Rigueur

**Formation professionnelle**

**Dès la prise de fonction :**

A étudier selon le profil retenu

**A moyen terme :**

**La prise de fonctions requiert-elle des formations obligatoires ? Si oui, préciser :**

Les formations logicielles seront prévues dans le cadre de la réorganisation du pôle.

# Régime indemnitaire associé au poste *(à compléter par la D.R.H.)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **A** | **B** | **C** |
| DG/DGST/DGA (G1)  Direction de pôle (G2)  X Direction adjointe de pôle (G2)  Chef de service (G3)  Responsable structure/équipement (G3)  Adjoint chef service (G4)  Chargé de mission / chargé d’études / spécialiste-technicien (G5) | Chef de service (G1)  Adjoint chef de service (G2)  Responsable de structure / d’équipement (G1)  Direction ALSH (G2)  Expertise/technicité (G3)  EJE (G3) | Adjoint chef de service (G1)  Chef d’équipe / direction adjointe ALSH (G1)  Expertise/technicité (G1)  Fonction d’exécution (G2) |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Sujétions et primes *(à compléter par la D.R.H.)***

 Responsabilité  Conditions de travail

 Posturale  Travail itinérant

 Prime de nettoyage de vêtements  Prime de travaux insalubres

 Prime de langues étrangères

# Validation

Le : Le :

*L’agent* :  *Le Maire* : Stephen HERVE