

FAMILLE - FINANCES

DOMAINE D'ACTIVITÉS - PILOTAGE, MANAGEMENT ET GESTION DES RESSOURCES

| | | |
|---------------------|--------------|---|
| Correspondance ROME | E/M M1203 | Comptabilité |
| Correspondance RIME | E/M FPEGBF07 | Chargé de la mise en paiement ou en recouvrement de la comptabilité de l'État |
| Correspondance FPH | E/M 45140 | Gestionnaire de comptes fournisseurs-clients |

MÉTIER

Définition

Pilote les services comptables des grandes collectivités. Supervise l'exécution des recettes et des dépenses. Assure les relations avec les services comptables de l'État, la gestion comptable des marchés, les opérations comptables complexes. Participe à la procédure budgétaire. Optimise la gestion de la trésorerie

Autres appellations

- Comptable territorial
- Comptable

Facteurs d'évolution

- Application des réformes comptables (M14, M52, M71) avec des répercussions sur les logiciels, la tenue des immobilisations, de l'inventaire
- Application du code des marchés publics
- Déconcentration de la fonction comptable au sein des différents services
- Développement des nouvelles technologies : e-administration, open data
- Dématérialisation des pièces comptables et des flux budgétaires
- Application des normes européennes pour les délais de paiement

Situation fonctionnelle

- Commune, structure intercommunale, département, région
- Généralement rattaché à la direction des affaires financières, ou à la direction des finances et marchés, ou à la direction générale. Exerce au sein du service comptabilité, finances et budget

Conditions d'exercice

- Travail en bureau, déplacements dans les sites déconcentrés et organismes externes. Présence importante dans les directions et les services
- Rythme de travail souple nécessitant une grande réactivité et une grande disponibilité ; travail varié touchant à tous les domaines d'intervention de la collectivité

Spécialisations /

Extensions

- L'emploi est spécifique au secteur financier et comptable
- Selon les organisations, il existe des spécialisations liées au domaine des marchés (contrôle ou passation) ou à l'assistance de l'outil informatique (logiciel comptable)

Autonomie et

responsabilités

- Le contrôle externe s'exerce généralement au quotidien via les documents produits
- Large autonomie dans l'organisation du travail
- Encadrement d'une équipe à effectifs variables, selon la taille de la collectivité, de l'établissement ou de l'équipement

Relations fonctionnelles

- Échanges quotidiens et concertation au sein du service
- Interlocuteur des différents correspondants financiers et comptables ou des différents services, échange régulièrement et conseille en amont et en aval de la procédure comptable
- Personne-ressource, intervient notamment en lien avec l'expert informatique et peut formuler des avis dans le cadre du développement de nouvelles fonctionnalités
- Échanges ponctuels avec d'autres collectivités pour les dossiers de subventions
- Échanges réguliers avec les organismes publics (TG, paierie, préfecture, directions déconcentrées de l'État) et parapublics (établissements publics et SEM). En fonction de la taille de la collectivité, il peut entretenir des relations avec les fournisseurs

Moyens techniques

- Logiciels spécifiques

Cadre statutaire

- Cadre d'emplois : Attachés territoriaux (catégorie A, filière Administrative)
- Cadre d'emplois : Rédacteurs territoriaux (catégorie B, filière Administrative)

Conditions d'accès

- Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie

Activités techniques

- Gestion du dispositif comptable de la collectivité
- Contrôle de l'application de la réglementation budgétaire et comptable
- Analyse et ajustement des processus et procédures
- Élaboration des documents comptables
- Gestion des relations avec les services comptables de l'État
- Suivi des contentieux

Activités spécifiques

- Analyse des comptes débits et crédits, tarification
- Gestion patrimoniale
- Supervision des régies
- Proposition et suivi des expertises juridiques et fiscales confiées à des prestataires extérieurs

ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TECHNIQUES**SAVOIR-FAIRE****Gestion du dispositif comptable de la collectivité**

- Concevoir et gérer des tableaux de bord des activités financières
- Analyser un bilan financier, les comptes et les documents financiers des satellites
- Consolider et agréger les comptes de la collectivité et des satellites
- Gérer l'ensemble des opérations comptables complexes
- Piloter des projets transversaux

Contrôle de l'application de la réglementation budgétaire et comptable

- Veiller à l'application optimale de la réglementation budgétaire et comptable en recettes et dépenses
- Contrôler la gestion et l'engagement des dépenses
- Contrôler l'exécution comptable des marchés publics

Analyse et ajustement des processus et procédures

- Moderniser et simplifier les procédures comptables
- Optimiser la qualité et les délais des processus comptables
- Participer au déploiement des systèmes d'information financier

Élaboration des documents comptables

- Élaborer des documents comptables prévisionnels
- Gérer les phases techniques d'exécution du budget
- Organiser les procédures de contrôle dans la collectivité

Gestion des relations avec les services comptables de l'État

- Développer des logiques de co-production et d'échanges avec les services comptables de l'État et la préfecture (contrôle de légalité)

Suivi des contentieux

- Piloter le suivi des contentieux

> SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS

- Comptes de résultat et comptabilité analytique
- Notions et principes fondamentaux de la comptabilité générale
- Nomenclatures comptables des collectivités et de leurs spécificités (gestion patrimoniale)
- Procédures d'engagement, liquidation, mandatements comptables
- Fonctionnement d'une trésorerie publique
- Acteurs et dispositifs comptables institutionnels
- Juridictions financières
- Procédures de saisines

SAVOIRS**> SAVOIRS GÉNÉRAUX**

- Analyse statistique
- Méthodes de conduite d'opérations
- Principes de fonctionnement des administrations et établissements publics
- Méthodes des procédures

ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TRANSVERSES

| | | |
|-----------------------------------|-------------|--|
| ASSISTANCE - ÉTUDES | Code NSF N1 | • Assistance et appui technique auprès des services de la collectivité |
| VEILLE - OBSERVATION | Code NSF N2 | • Veille et observation sectorielle |
| ORGANISATION - ENCADREMENT | Code NSF P3 | • Encadrement d'équipe |