

COORDONNATRICE / COORDONNATEUR BUDGÉTAIRE ET COMPTABLE

FAMILLE - FINANCES

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

Correspondance ROME E/M M1206 Management de groupe ou de service comptable
Correspondance RIME E/M FPEGBF04 Pilote opérationnel des ressources budgétaires

MÉTIER

Définition	Réalise et contrôle la procédure comptable et budgétaire de la collectivité ou d'un grand service. Vérifie les données comptables. Réalise les documents comptables et budgétaires correspondants. Assiste et conseille les services de la collectivité
Autres appellations	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de secteur budgétaire et comptable • Responsable d'antenne budgétaire et comptable • Responsable du service comptable et budgétaire • Responsable du service comptabilité • Comptable à la direction des moyens • Coordonnatrice / Coordonateur budgétaire
Facteurs d'évolution	<ul style="list-style-type: none"> • Application des normes européennes pour les délais de paiement • Application des réformes comptables (M14, M52, M71, etc.) avec des répercussions sur les logiciels, la tenue des immobilisations, de l'inventaire • Application du code des marchés publics • Développement des nouvelles technologies : e-administration, open data • Déconcentration de la fonction comptable au sein des différents services • Dématérialisation des relations avec le comptable public et le contrôle de légalité • Développement des pratiques visant à la qualité des comptes locaux
Situation fonctionnelle	<ul style="list-style-type: none"> • Commune, structure intercommunale, département, région • Généralement rattaché à la DAF, ou à la direction des finances et marchés, au DGS ou au DGA. Exerce au sein du service comptabilité, finances et budget ou dans une cellule qui lui est rattachée
Conditions d'exercice	<ul style="list-style-type: none"> • Travail en bureau, au sein d'une cellule déconcentrée du service des finances ; cette cellule peut correspondre à une division géographique ou à une entité organisationnelle • Rythme de travail souple nécessitant une grande réactivité et disponibilité ; travail varié touchant à tous les domaines d'intervention de la collectivité. Présence importante dans les directions et les services • Déplacements dans les sites déconcentrés, au service finances de la collectivité et auprès des services de l'État, notamment le comptable assignataire
Spécialisations / Extensions	<ul style="list-style-type: none"> • Emploi/métier par définition largement généraliste, à l'exclusion des compétences financières • Dans les collectivités de petite taille, emploi exercé par des agents de catégorie C placés directement sous l'autorité du DGS
Autonomie et responsabilités	<ul style="list-style-type: none"> • Autonomie dans l'organisation du travail dans le respect du cadre légal • Encadrement éventuel d'une équipe • En cas de difficulté particulière, l'assistant-coordonnateur budgétaire en réfère à son supérieur hiérarchique • Garant des paramètres financiers et comptables (adéquation budgétaire, maîtrise des coûts, gestion de la dépense, respect des normes juridiques) et de l'exercice comptable de la collectivité • Échanges quotidiens et concertation au sein du service qu'il anime ou dirige (direction des finances ou service déconcentré) • Interlocuteur des autres coordonnateurs ou des différents services tributaires de son activité comptable/budgétaire • Échange régulièrement et conseille en amont et en aval de la procédure comptable
Relations fonctionnelles	<ul style="list-style-type: none"> • Personne-ressource, intervient notamment en lien avec les services de l'État (direction générale des finances publiques, services déconcentrés de l'État, etc.) • Échanges ponctuels avec d'autres collectivités et établissements publics locaux • Relations avec les associations notamment celles subventionnées • Relations avec les fournisseurs
Moyens techniques	<ul style="list-style-type: none"> • Logiciels spécifiques, système d'information décisionnel • Internet

Cadre statutaire	<ul style="list-style-type: none"> • Cadre d'emplois : Attachés territoriaux (catégorie A, filière Administrative) • Cadre d'emplois : Rédacteurs territoriaux (catégorie B, filière Administrative)
Conditions d'accès	<ul style="list-style-type: none"> • Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie
Activités techniques	<ul style="list-style-type: none"> • Suivi et contrôle de l'exécution budgétaire • Participation au processus de préparation budgétaire • Coordination, gestion et contrôle des procédures budgétaires et comptables des services • Formalisation des procédures comptables et élaboration de procédures de régulation • Gestion et contrôle des marchés publics • Suivi du budget des associations • Formation des agents
Activités spécifiques	<ul style="list-style-type: none"> • Suivi des régies • Gestion de la dette et de la trésorerie • Animation et pilotage d'équipe

ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TECHNIQUES

SAVOIR-FAIRE

Suivi et contrôle de l'exécution budgétaire

- Gérer les fichiers de tiers sur une base de données
- Réaliser les engagements comptables (notamment AP/CP et AE)
- Suivre l'exécution des différentes émissions (mandats et titres)
- Instruire et suivre, en recettes, les dossiers de demande de subventions
- Suivre les régies et la trésorerie
- Réaliser des études de coûts
- Gérer l'inventaire comptable

Participation au processus de préparation budgétaire

- Participer à l'élaboration de la section de fonctionnement et d'investissement
- Contribuer à la détermination de la partie pluriannuelle de l'élaboration du budget (les autorisations de programmes et d'engagements)
- Instruire le budget d'un service

Coordination, gestion et contrôle des procédures budgétaires et comptables des services

- Vérifier la disponibilité des crédits et du rythme de la dépense
- Vérifier les imputations comptables et les pièces justificatives
- Dresser l'état des rattachements de charges et de produits et des opérations comptables spécifiques
- Identifier les causes des rejets et les analyser

Formalisation des procédures comptables et élaboration de procédures de régulation

- Optimiser les procédures comptables
- Administrer fonctionnellement un système d'information comptable
- Définir des procédures comptables permettant d'activer les encaissements et les paiements

Gestion et contrôle des marchés publics

- Conduire une procédure courante de marchés publics
- Contrôler l'avancement et le mandatement dans le cadre des marchés publics
- Gérer les dossiers en relation avec des mandataires

Suivi du budget des associations

- Analyser les comptes des associations
- Rédiger les documents contractuels (conventions)
- Veiller au respect des contrôles réglementaires

Formation des agents

- Définir un programme et des objectifs de formation
- Animer des journées de formation (gestion des applicatifs informatiques)

SAVOIRS

> SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS

- Applicatifs et logiciels comptables et bureautiques
- Réglementation de la comptabilité publique
- Nomenclatures comptables (M4, M14, M52, M71, etc.)

> SAVOIRS GÉNÉRAUX

- Principes de fonctionnement des administrations publiques et établissements publics locaux
- Techniques et outils d'ingénierie pédagogique

- Règles de la comptabilité d'engagement
- Réglementation des pièces justificatives
- Règles d'engagements et d'imputations comptables
- Instructions comptables et budgétaires
- Procédures des délais de paiement
- Règles de fonctionnement des régies d'avances et de recettes
- Méthodes d'analyse et de calcul de coûts
- Règles de gestion du patrimoine
- Règles de préparation budgétaire
- Évolution de l'actualité financière
- Gestion en AP/AE
- Comptabilité et analyse financière publique et privée

- Notions en droit public

ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TRANSVERSES

ASSISTANCE - ÉTUDES

Code NSF N1

- Assistance et appui technique auprès des services de la collectivité

GESTION ADMINISTRATIVE - COMMANDE

Code NSF P4

- Gestion de la commande publique

PUBLIQUE ET SUIVI JURIDIQUE