



GESTIONNAIRE BUDGÉTAIRE, FISCAL ET FINANCIER

Définition de l'emploi :

La communauté d'agglomération de Hénin Carvin, collectivité à taille humaine (14 communes, 128 000 habitants) et porteuse d'un projet de Territoire Ecologique ambitieux, recrute, par voie statutaire ou à défaut par voie contractuelle :

-Un/une gestionnaire budgétaire et financier.e

La Direction des affaires financières, résolument engagée dans une démarche qualifiante, est ainsi expérimentatrice du Compte Financier Unique, a entrepris une préparation à la certification de ses comptes et a mis en œuvre, dans le cadre du PTE, un budget socio-environnemental. Elle souhaite poursuivre ces démarches en renforçant la planification et l'ingénierie financière.

Rattachement administratif

Présentation du service d'affectation : mission pilotage et programmation directement rattachée au Directeur des Affaires financières.

Composition du service d'affectation : le gestionnaire travaillera en binôme avec le/la chargé de mission pilotage et programmation budgétaire

Descriptif général des missions

• Missions principales du poste

1/ préparation et suivi budgétaire :

- en lien avec le chargé de mission pilotage budgétaire

- participer à la préparation du budget et assurer la saisie des propositions budgétaires
- préparer les documents de présentation en réunions
- création des lignes de crédit (dépenses et recettes)
- élaborer les outils de suivi de la préparation budgétaire (arbitrages, création et gestion des AP/CP, attributions de subvention...)
- suivre les demandes de virements et décisions modificatives
- assurer le lien avec le service exécution et qualité comptable
- procéder à la réalisation des documents comptables dans TOTEM (BP/BS/DM) et assurer la réalisation des annexes (BP)

2/ missions administratives : sur les missions du pôle pilotage et le cas échéant en renfort des autres pôles (direction/ exécution et qualité comptable et contrôle de gestion) :

- réalisation de tableaux de bord internes
- suivi de la base des données financières communales
- élaborer et proposer des outils de suivi pour la préparation budgétaire
- élaborer projet de délibération (AP, attribution de subvention...)

3/ Appui aux directions opérationnelles :

-aide à la manipulation du logiciel comptable Astre GF.

4/ être acteur de la qualité comptable

- participer aux réunions des référents finances
- participer au réseau des CAF

- **Missions secondaires du poste :**

- suivi des taxes acquittées par la collectivité (TF)
- réponses aux usagers en matière de fiscalité locale (TEOM)

Conditions de rémunération (partie réservée DRH)

- **Cadre statutaire/pyramidage du poste**

- Filière : administrative
- Catégorie : B
- Cadre d'emplois : Rédacteur
- Grade :

Grade mini	Grade maxi
rédacteur territorial	rédacteur ppal 1 ^{ère} classe

- **RIFSEEP** : groupe 2, cotation 5, coefficient 0.41 à 0.50
- **Eligibilité à la NBI (selon conditions statutaires)** : non

Conditions particulières d'emploi

- **Lieu d'affectation** : siège de la CAHC, 242 Boulevard Schweitzer, Hénin-Beaumont
- **Durée hebdomadaire de service** : temps complet
- **Horaires de travail** : Horaires réguliers (régime horaire au choix 36h, 37h, 38h avec RTT)
- **Modalités d'organisation du travail et contraintes** : travail de bureau, peu de déplacement
- **Eligibilité au télétravail (sous réserve de la faisabilité technique et organisationnelle après avis du supérieur hiérarchique)** : oui

Environnement Professionnel

- **Situation hiérarchique** :
 - N+1 : Directeur des Affaires Financières
- **Situation fonctionnelle** :
 - Relations fonctionnelles en interne : avec les autres composantes de la direction
 - Relations fonctionnelles à l'extérieur : avec les directions opérationnelles de l'agglomération et avec les services financiers de l'agglomération

Compétences

- **Les « savoirs »**
 - Expérience significative en finances publiques
 - Connaissances en finances publiques, comptabilité publique, fiscalité locale
 - Expérience dans la fonction publique territoriale souhaitée
 - Connaissance des outils utilisés (bureautiques, métiers : astre GF, AGDE, ACIS, CMO, BO, Regards,
 - Expérience souhaitée dans l'utilisation d'outils de gestion financière
- **Les « savoir-faire »**
 - Sens de la communication et de l'analyse
 - Aptitude au travail en équipe, en transversalité, en collaboration, en coopération
 - Maîtrise des outils bureautiques et progiciels de la direction
 - Maîtrise rédactionnelle
 - Aptitude à animer des réunions
 - Autonomie et responsabilité
- **Les « savoir-être »**
 - Rigoureux
 - Méthodique et organisé
 - Disponible
 - Déontologie



