



ASSISTANT(E) DE GESTION FINANCIERE EN CHARGE DE L'EXECUTION BUDGETAIRE

Définition de l'emploi :

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

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 exécution budgétaire au sein du pôle « exécution et qualité comptable ».

Composition du service d'affectation : le service « exécution et qualité comptable » est composé d'un responsable de service de 2 assistantes de gestion financière et de 2 gestionnaires budgétaires et financiers

Descriptif général des missions

• Missions principales du poste

- Enregistrement et injection des factures dans le logiciel financier
- Réalisation du paiement des factures (vérification du service fait –des pièces comptables Mandatement...)
- Assurer le respect du délai de paiement
- Suivi des régies d'avance
- paiement des subventions et des fonds de concours (vérification des dispositions financières du conventionnement et des pièces comptables -Mandatement)
- Paiement des attributions de compensations et Dotation de solidarité communautaire
- Vérifications de la bonne exécution des flux PES entre ordonnateur et comptable.
- Assurer la fluidité des informations transmises par le SGC Hénin-Beaumont
- Etre l'interlocuteur des fournisseurs
- Soutien et assistance fonctionnelle auprès des services
- Ecriture des fiches procédures internes du service

• Missions secondaires ou occasionnelles du poste :

- Assurer la polyvalence sur l'exécution budgétaire des recettes
- Réaliser les déclarations de TVA
- Participer à la gestion administrative : envoi de courriers-suivi de parafeurs
- Participer aux opérations de fin d'exercice (pointages...)

Conditions de rémunération

- **Cadre statutaire/pyramidage du poste**
 - Filière : administrative
 - Catégorie : C
 - Cadre d'emplois : adjoint administratif
 - Grade :

Grade mini	Grade maxi
Adjoint administratif	Adjoint administratif 1 ^{ère} classe

- **RIFSEEP** : groupe 2, cotation 5, coefficient compris entre 0.41 et 0.5
- **Eligibilité à la NBI (selon conditions statutaires)** : non
- **13^{ème} mois**,
- **Participation employeur de 60% aux titres restaurant**,
- **Participation employeur au contrat de prévoyance et à une mutuelle labellisée**,
- **Adhésion au CNAS + amicale du personnel (selon conditions)**

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, après 2 mois de présence dans les effectifs*)** : oui

Environnement Professionnel

- **Situation hiérarchique** : N+1 : responsable du service exécution budgétaire
- **Situation fonctionnelle** : autres services de la direction, service exécution des marchés publics et services opérationnels

Compétences

- **Les « savoirs »**
 - Maîtriser les règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique (M57)
 - Utiliser les progiciels de gestion
 - Réception, vérification, traitement des pièces comptables
 - Mettre en place et suivre mandats et titres
 - Élaborer des bilans comptables et documents prévisionnels
 - Gérer les relations avec les services comptables

- **Les « savoir-faire »**
 - Savoir rendre compte de son activité
 - Esprit d'initiative et autonomie
 - Sens de la communication et de l'analyse
- **Les « savoir-être »**
 - Aptitude au travail en équipe, en transversalité, en collaboration
 - Rigueur, organisation, adaptabilité, discrétion, réactivité.
 - Qualités relationnelles.
 - Sens du service public.



