

FICHE DE POSTE

COORDINATEUR FINANCIER ET COMPTABLE

NOM / PRÉNOM :

GRADE / CATEGORIE : C ou B

INTITULÉ DU POSTE : coordinateur financier et comptable

NATURE DU POSTE : administrative

EFFECTIF DU SERVICE : 10

POSITIONNEMENT DE L'AGENT : sous la responsabilité du Directeur Général des Services

ENCADREMENT : 0

RELATIONS PROFESSIONNELLES : tous les services de la ville, les fournisseurs, le Trésor Public

DEFINITION : réalise et contrôle la procédure comptable et budgétaire de la collectivité. Vérifie les données comptables. Réalise les documents comptables et budgétaires correspondants. Assiste et conseille les services de la collectivité.

MISSIONS PRINCIPALES

- 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)

Réaliser et suivre l'exécution des différentes émissions (mandats et titres)

Instruire et suivre, en recettes, les dossiers de demande de subventions

Contrôler l'avancement et le mandatement dans le cadre des marchés publics

Suivre les régies

Réaliser des tableaux de bord de suivi, ainsi que d'analyses financières et fiscales

Gérer l'inventaire comptable et patrimonial

Etablir les opérations d'ordre

- Participation au processus d'élaboration des différents budgets (un budget principal et cinq budgets annexes)

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 (autorisations de programme et d'engagements)

- 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 produits et des opérations comptables spécifiques

Afin d'assurer la continuité et les missions de son service, chaque agent peut être amené à intervenir dans le champ de compétences auquel il appartient.

CONTRAINTES LIÉES AU SERVICE

Horaires fixes, travail de bureau, en autonomie
Respecter la réglementation et les délais

COMPÉTENCES ET APTITUDES REQUISES

Connaissance de la réglementation de la comptabilité publique et des nomenclatures comptables
Règles de comptabilité d'engagement et des imputations comptables
Règle de fonctionnement des régies d'avances et de recettes
Règle de gestion du patrimoine
Règle de préparation budgétaire
Suivi de l'évolution de l'actualité financière
Code des marchés publics

Fait à Nogent, le 20 juin 2017

Coordinateur financier et comptable

Monsieur Stéphane DOLÉGEAL
Directeur Général des Services

Pour tout renseignement ou réponse concernant cette offre, merci de contacter le service des Ressources Humaines :

Courriel : rh@villedenogent52.com

Tél : 03.25.31.85.77

Adresse : Mairie de Nogent

Place Charles de Gaulle

52800 Nogent