

**Avis de vacance**

Ville de Saint-Martin-d'Hères

**Cadre d'emplois :**

Rédacteurs

**Quotité :** Temps complet**Publication:** interne/externe

Date de création

**14/04/16**

Date de mise à jour

**18/10/2019**

Note de service

n°**2019/89**

EL/MN/VD/MC

**Filière :** Administrative**Catégorie :** B

Délai de dépôt des candidatures

**Le lundi 2 décembre 2019 inclus****DIRECTION GENERALE DES SERVICES / DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES****DIRECTION GENERALE ADJOINTE :** Ressources**DIRECTION :** Des finances et de la commande publique**AFFECTATION :** Service budgétaire et financier

## Coordonnateur(trice) budgétaire

### 1. Contexte

La commune de Saint-Martin-d'Hères, en pleine croissance démographique (39 000 habitants), est la 2ème ville du département de l'Isère. Elle est au cœur du développement de nombreux projets et accueille le Domaine Universitaire avec près de 50 000 étudiants et employés. Ville dynamique et solidaire, qui fait partie de l'agglomération de Grenoble Alpes Métropole (près de 400 000 habitants).

### 2. Missions du service

Le Service Financier de la commune de Saint-Martin-d'Hères a pour mission la gestion du budget principal de la commune et d'un budget annexe, documents qui regroupent l'ensemble des prévisions de recettes et de dépenses de l'année.

Quatre étapes budgétaires majeures ponctuent l'année : le Débat d'Orientations Budgétaires, le Budget Primitif, les Décisions Modificatives et le Compte Administratif. Outre la préparation, le Service assure l'exécution quotidienne du budget, gère la dette et la trésorerie, les subventions, la politique tarifaire, les relations fournisseurs / débiteurs....

Il réalise régulièrement des études et analyses prospectives et rétrospectives financières et fiscales, élabore des tableaux de bord, des indicateurs de gestion, assure un suivi des contrats, conventions, Délégations de Service Public, supervise, contrôle et met à jour les régies de dépenses et de recettes. Il traite chaque année près de 11 000 mandats qui font l'objet en amont d'environ 9 000 factures qui sont systématiquement vérifiés.

### 3. Activités du poste :

Sous la responsabilité de la cheffe du service budgétaire et financier :

#### Activités principales

##### **Gestion administrative au sein du service:**

Préparer, élaborer, rédiger et suivre des actes administratifs (arrêtés, délibérations, ...), des compte rendus, des bilans et des procédures  
Mettre en place et alimenter des tableaux de bord et de suivi d'activités  
Assurer une veille réglementaire dans son domaine  
Élaborer et mettre à jour des documents de communication

##### **Garant(e) du respect du calendrier budgétaire:**

Définir à chaque étape budgétaire (BP, DM, CA) le cadrage en fonction des objectifs d'équilibre, les procédures des demandes et des arbitrages (retroplanning, outils,...)  
Assurer l'information (voire l'information) des services sur l'organisation de la procédure budgétaire (diffusion intranet ...)

##### **Préparer les arbitrages budgétaires**

Coordonner, centraliser, contrôler (respect de l'équilibre, des cadrages, des procédures)  
Établir une pré analyse des demandes  
Préparer les documents nécessaires et participer aux réunions d'arbitrage budgétaire du BP

##### **Assurer la production et le contrôle de la qualité et de la fiabilité des documents budgétaires**

Assurer la qualité et la fiabilité des documents budgétaires et des délibérations afférentes : en lien avec la DGAST pour l'inscription budgétaire du programme d'investissement (codification...). Saisir dans les logiciels, les transferts et ouvertures de crédits, les reports et les arbitrages du BP. Assurer la cohérence, la fiabilité et le respect des normes, rédiger les projets de délibération et les notes de synthèse, préparer les documents pour le vote et l'envoi au comptable et au contrôle de légalité

##### **Suivi des subventions versées**

Assurer le suivi des subventions aux associations en lien avec les services concernés

##### **Suivi et contrôle administratif des régies d'avances et de recettes**

Assurer le suivi et le contrôle administratif des régies d'avances et de recettes, en lien avec la Trésorerie Principale et les services concernés : fiabilité du formalisme des documents juridiques (actes constitutifs, arrêtés de changement de régisseur ou de mandataire.....)

##### **Participation à la vie du service et de la Direction**

Participer, animer ou co-animer des réunions  
Contribuer à l'information et la formation des agents de la collectivité dans le domaine des finances (utilisation du logiciel - mise en place de procédures...)  
Effectuer une polyvalence transversale  
Accueillir des stagiaires

#### Activités spécifiques

**Administration du progiciel métier du service** (CIVIL FINANCES, TOTEM) en lien avec les interlocuteurs informatiques

Paramétrer, former, soutenir, coordonner les utilisateurs, établir et garantir des procédures.

### 4. Profil recherché

Sous la responsabilité du chef de service le coordonnateur budgétaire réalise et contrôle la procédure budgétaire de la collectivité. Il vérifie les données comptables, réalise les documents administratifs et budgétaires correspondants, assiste et conseille les services de la collectivité.

Connaissances	Savoir faire
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Environnement territorial</li> <li>• organigramme et fonctionnement des services</li> <li>• Maîtrise des règles budgétaires et comptable et de la comptabilité publique, budget : structure du budget, cadre juridique applicable</li> <li>• Enjeux des contraintes et de la cohérence budgétaire, (culture financière globale)</li> <li>• Règles de la comptabilité d'engagement,</li> <li>• Réglementation en matière de versement de subventions à des partenaires associatifs</li> <li>• Gestion des situations de stress et de régulation des tensions</li> <li>• Communication écrite et orale, techniques rédactionnelles et orthographiques</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utiliser internet, un intranet, une messagerie électronique - Utiliser une suite bureautique dans ses fonctions avancées : saisie, mise en forme....</li> <li>• Maîtriser des logiciels et des progiciels "métiers" CIVIL Finances – TOTEM – Web Délib..... Utiliser des sites « ressources » : SITPI</li> <li>• Conseiller, initier et accompagner des utilisateurs des outils informatiques</li> <li>• <b>Appliquer et faire appliquer les règles de la comptabilité publique : nomenclature comptable et structure du budget, pièces justificatives nécessaire à l'exécution</b></li> <li>• <b>Appliquer et faire appliquer les procédures internes liées au budget : construction des comptes, construction analytique, calendrier budgétaire, clôtures d'exercices, DM...</b></li> <li>• Rédaction d'actes administratifs</li> <li>• Fonctionnement et procédures des services partenaires internes et externes (Trésor Public...)</li> <li>• Organisation / gestion du temps / gestion des priorités</li> </ul>
Qualités	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sens du service public,</li> <li>• <b>Responsabilité et rigueur</b></li> <li>• Capacité à raisonner dans la globalité</li> <li>• Sens de l'organisation (prioriser, gérer son temps et les pics d'activités)</li> <li>• Aimer travailler avec les chiffres, traiter des bases de données, analyser des tableaux.</li> <li>• Qualités relationnelles - capacité à comprendre l'autre et à convaincre, à expliquer et faire appliquer des procédures – capacité à établir une relation de confiance pour <b>faire passer des messages techniquement complexes ou difficiles à entendre</b></li> <li>• Adaptabilité aux techniques et organisations des fonctionnements financiers souvent changeants</li> <li>• Polyvalence, sens du travail en binôme, en équipe et en transversalité : coordonner continuellement ses activités avec celles de ses collègues</li> <li>• Force de proposition pour des axes d'amélioration / Autonomie /Curiosité professionnelle</li> </ul>	

## 5. Conditions

<b>Relations fonctionnelles</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Transversalité : relations fréquentes avec la direction générale, les responsables et les agents des services, les interlocuteurs informatiques</li><li>• Relations régulières avec le trésor public</li></ul>	<b>Conditions d'exercice particulières</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Horaires de bureau dans le cadre du protocole de gestion du temps de gestion du temps de travail applicable à Saint-Martin-d'Hères</li><li>• Disponibilité selon les périodes de l'année : rythme selon le calendrier de préparation budgétaire - pics d'activité pendant l'automne et l'hiver avec dépassements d'horaires fréquents</li><li>• Forfait « cadres » : 6,5 jours</li><li>• Réunions ponctuelles en soirée</li><li>• Organisation des congés permettant d'assurer la continuité du service</li></ul>
<b>Conditions de rémunération</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Traitement de base aux conditions de la Fonction Publique Territoriale (FPT)</li><li>• Régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel (RIFSEEP)</li></ul>	<b>Conditions d'accès / Aptitudes / Spécificités</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Connaissance des règles et fonctionnements budgétaires et comptables exigée</li><li>• poste accessible par voie statutaire, (liste d'aptitude ou fonctionnaire en poste).</li></ul>

### **Avantages et participations de l'employeur**

#### **Sans condition d'ancienneté**

- Plan de Déplacement d'Administration (PDA) remboursement à hauteur de 70% de l'abonnement (plafond de 86,16€/mois)

- Mutuelle labellisée FPT : participation selon la composition de la famille

- Prévoyance labellisée FPT : participation selon l'indice

#### **Sous condition de 3 mois d'ancienneté**

- Prime annuelle : versée en 2 fois (juin et novembre)

- Proposition d'adhésion au Comité des Œuvres Sociales (COS) donnant droit à des prestations et avantages (loisirs, culture, événements, familiaux...)

- Restaurant collectif

Les activités et compétences sont susceptibles d'être actualisées en fonction de l'évolution du service public, des techniques de travail et des organisations.

Les candidats intéressés par cet emploi voudront bien faire acte de candidature, (**lettre de motivation + CV obligatoire**) à : Monsieur Le Maire - Direction des Ressources Humaines-Service Développement Emploi et Compétences **par mail** : [secteur.recrutement@saintmartindheres.fr](mailto:secteur.recrutement@saintmartindheres.fr)

(tampon)

**Le Directeur Général des Services**