

Direction du Budget et des
Finances

GESTIONNAIRE DETTE ET INVENTAIRE

Numéro de poste : DVBF/2

Direction : Direction du Budget et des Finances

Service : Préparation et Suivi Budgétaire

Localisation : EPINAL

Filière : administrative-

Catégorie : C/B

Cadre d'emplois : adjoint administratif / rédacteur territorial principal

Grades possibles :

◆ **Minimal :** adjoint administratif

◆ **Maximal :** rédacteur principal 1ere classe

NBI : OUI NON

Nombre de points attribués : _____

DÉSIGNATION DES FONCTIONS ÉLIGIBLES :

MISSIONS

- Mettre en œuvre la procédure comptable et budgétaire de la collectivité
- Gérer le suivi de la dette et les emprunts
- Gérer l'inventaire comptable de la collectivité
- Réaliser les documents administratifs, comptables et budgétaires correspondants à la gestion de l'inventaire comptable et de la dette.

ACTIVITES

◆ **Activités principales :**

- Transposer dans les logiciels dédiés (Astre et Immonet) les mouvements comptables impactant l'inventaire comptable de la collectivité
- Proposer les dotations aux amortissements ainsi que toutes les écritures inhérentes à la gestion active de l'inventaire
- Envisager, en lien avec l'équipe de Direction et la Paierie, le projet de rapprochement de l'inventaire comptable et de l'inventaire physique
- Appréhender la stratégie d'endettement de la collectivité et réaliser des analyses d'offres, en lien avec le prestataire et l'équipe de direction
- Mandater les échéances des prêts et gérer le suivi de dette avec le prestataire dédié et l'équipe de direction.

◆ **Activités spécifiques :**

- Assurer la suppléance des collègues du Service Préparation et Suivi Budgétaire
- Rédiger et diffuser des courriers, notes de service
- Participer au processus de préparation et d'élaboration du budget
- Conseiller et assister les directions sur le plan technique
- Saisir les propositions budgétaires sur le logiciel
- Contrôler les rapports à incidence financière présentés à la Commission Permanente, et engager les dépenses et recettes correspondantes
- Elaborer et tenir à jour des outils de suivi budgétaire, pour la DBF et pour les directions opérationnelles
- Vérifier et effectuer les transferts de crédits
- Enregistrer les marchés publics de plus de 25 000 euros dans le logiciel financier.

DIPLOMES/QUALIFICATIONS NECESSAIRES

- ◆ **Titre :** Diplôme en économie, comptabilité publique et budgétaire
- ◆ **Niveau :** bac à **BAC +2**
- ◆ **Expériences antérieures :** souhaitées sur poste similaire, ou poste comptable

Légende des niveaux de compétences

1 : Niveau de base du domaine

⇒ connaître

2 : Niveau de professionnalisme

⇒ comprendre, être opérationnel

3 : Niveau de maîtrise ou d'expertise

⇒ pratiquer, diagnostiquer, proposer des actions...

4 : Niveau d'analyse ou de stratégie

⇒ faire évoluer, enseigner, gérer des situations complexes

COMPETENCES REQUISES		NIVEAUX			
		1	2	3	4
SAVOIR					
♦	Instructions comptables et budgétaires et procédures administratives	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
♦	Nomenclatures comptables	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
♦	Logiciels bureautiques et logiciels de comptabilité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
♦	Principes et fonctionnement des services de la collectivité, du comptable et des circuits financiers	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
♦	Principes et réglementation de l'inventaire comptable	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
♦	Principes et réglementation de la gestion de dette	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
♦	Code des marchés publics	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
♦	Comptabilité et analyse financière publiques	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
SAVOIR FAIRE					
	Contrôler les engagements de crédits (contrôle des rapports Commission Permanente)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
♦	Contrôler les données et assurer la confection des différents documents	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
♦	Suivre l'exécution des différentes émissions (mandats et titres)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
♦	Réaliser des adaptations budgétaires (transferts de crédits)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
♦	Suivre la consommation des crédits et gérer la trésorerie et l'emprunt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
♦	Gérer l'état d'actif	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
♦	Gérer la dette et les prêts	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
♦	Gérer la dette et les prêts	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
♦	Vérifier la disponibilité des crédits et le rythme de la dépense	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
♦	Vérifier les imputations comptables et les pièces justificatives le cas échéant	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
SAVOIR ETRE					
♦	Rigueur et méthode				
♦	Régularité dans le travail				
♦	Patience et pédagogie				
♦	Savoir gérer son temps				
♦	Savoir anticiper les tâches				
♦	Contact facile				
♦	Esprit d'analyse				
♦	Grande réactivité				
♦	Esprit d'équipe				

CONDITIONS DE TRAVAIL

TEMPS DE TRAVAIL

♣ **Quotité : 100%**

♣ **Disponibilité horaire importante :** OUI NON

♣ **Modalités particulières de temps de travail**

Astreintes Horaires décalés Travail le week end Travail de nuit

CARACTERISTIQUES RELATIONNELLES

Travail seul Travail en équipe Travail au contact du public

DEPLACEMENTS

♣ **Déplacements :** Occasionnel Intermittent Fréquent Permanent

♣ **Permis de conduire :** A B C D EB EC ED

AUTORISATIONS - HABILITATIONS

OUI NON

Si oui, lesquelles : autorisations

Microtracteur tondeuse Tondeuse 4x4 « Reform » Balayeuse aspiratrice Tracteur faucheur
 Engin de chargement < 4,5 T Engin de chargement > 4,5 T Mini-Pelle jusqu'à 6T, Tractopelle,
 Cylindre à conducteur porté < 2,5T, Compacteur > 2,5 T, Chariot élévateur de chantier,
 Engins de viabilité hivernale, Grue auxiliaire de levage, Chariot élévateur, nacelle

Habilitations : électricien Non électricien

EQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELLE

OUI NON

Si oui, lesquels :



lunettes
de protection



casque



protections



masque
de soudure



gants



Vêtements



masques



harnais



chaussures,

Autre :

EXIGENCES LIEES AU POSTE

Respect des consignes de sécurité, des formations techniques obligatoires et des normes qualité

RESPONSABLE PARCOURS PROFESSIONNELS

Nom : Lilian MARCHAL

☎ : 03.29.29.00.53

✉ : lmarchal@vosges.fr

PERSONNE A CONTACTER POUR INFORMATION COMPLEMENTAIRE

Nom : Cédric HAXAIRE-
ACCORSI

☎ : 03.29.29.86.04

✉ : chaxaire-accorsi@vosges.fr

DATE LIMITE DE DEPOT DE CANDIDATURE

15 SEPTEMBRE 2017