

**PROFIL DE POSTE**

<b>Poste occupé par :</b>  BORDRON Line	<b>Grade</b>  Rédacteur
---	-------------------------------

**TITRE/METIER**

**COORDONNATEUR BUDGETAIRE / ASSISTANT A LA COMMANDE PUBLIQUE**

(Rapprochement fiche CNFPT N° 06/A/04 Coordonnateur budgétaire)

**Intitulé du poste**

Responsable d'activité budgétaire et comptable

**CADRE D'EMPLOIS**

Rédacteur

**SERVICE D'AFFECTATION**

Gestion Administrative, Comptable et Financière de la Direction des Moyens Logistiques Mutualisés.

**MISSIONS**

1. Collabore à la préparation et à la réalisation du budget de la Direction des Moyens Logistiques Mutualisés, en assure la gestion, l'exécution budgétaire et comptable.
2. Participe à la gestion administrative et financière des marchés publics, en liaison avec les services de la Direction des Moyens Logistiques Mutualisés.

**POSITION HIERARCHIQUE**

Agent placé sous l'autorité du Directeur des Moyens Logistiques Mutualisés.

**RELATIONS FONCTIONNELLES**

**Au sein de la DMLM avec :**

- Le directeur, les responsables de services, les techniciens et agents de maîtrise de la Direction des Moyens Logistiques Mutualisés.
- L'ensemble des agents relevant du Pôle Equipements et Espaces Publics, (notamment dans le cadre du suivi du marché location/entretien des vêtements de travail).
- Le responsable du magasin mutualisé.
- Le responsable de l'atelier mécanique

#### **Au sein de la Collectivité avec :**

- Le service Budget et Comptabilité.
- Le service Marchés Publics.
- La Direction des Systèmes d'Information.
- Tous services municipaux bénéficiaires des prestations de la DMLM.

#### **A l'extérieur avec :**

- Les fournisseurs.
- Les établissements publics, demandeurs de prestations (particulièrement le CCAS et La Roche-sur-Yon Agglomération).

#### **PRINCIPALES RESPONSABILITES ET TACHES**

- 1 - Elaboration, préparation du budget primitif et des décisions modificatives de la Direction en concertation avec les responsables de services.
- 2 - Suivi budgétaire des dépenses de la DMLM et des prestations effectuées en direction des autres services de la ville, en collaboration avec l'ensemble des responsables de services. (suivi des demandes de virements de crédits internes et externes au profit de la Direction).
- 3 - Engagements, suivi des factures des divers fournisseurs de la DMLM, en particulier les fournisseurs sous contrats, conventions et marchés.
- 4 - Etablissement des états d'acomptes pour toutes les factures sur marchés de la DMLM ou d'un autre service du Pôle Equipements et Espaces Publics.
- 5 - Participation à la facturation des prestations aux établissements publics suivant les conventions (CCAS, SYDEV, LA ROCHE-SUR-YON Agglomération).
- 6 - Transcription comptable pour mandatement des recettes des travaux d'investissement en régie en concertation avec la direction des Finances.
- 7 - Consultation et commandes de carburants et combustibles pour la Ville (marché avec remise en concurrence à chaque besoin - environ toutes les 5 semaines).
- 8 - Suivi des marchés et contrats en cours (Mise en place d'outils type tableau d'alerte - Contrôle annuel de la révision tarifaire du marché - reconductions - résiliations).
- 9 - Préparation procédures MAPA et appel d'offres en collaboration avec le responsable de service.
- 10 - Sous COLBERT :
  - \* Suivi de la comptabilité d'exploitation (comptes de stocks).
  - \* Création de fiches « procédures » pour différentes applications sous Colbert.
- 11 - Suivi du marché location-entretien des vêtements de travail des agents du Pôle Equipements et Espaces Publics - Relation hebdomadaire avec le prestataire.
- 12 - Collabore à l'activité globale du service - Selon les pics d'activités, aide au paiement des factures - Participe très ponctuellement à l'accueil du Centre Technique Mutualisé (période de congés).
- 13 - Veille sur la continuité de service de l'accueil
- 14 - Contrôle et relecture de divers documents (bons de commande, courriers divers, comptes rendus de réunion...), transmis en signature au DGA du Pôle Equipements et Espaces Publics ou autres signataires (DG, Maire, autres élus...) ;
- 15 - Participation à la réunion de direction, avec très occasionnellement, prise de note et rédaction du compte rendu en l'absence de l'assistante de direction.

#### **COMPETENCES ET QUALITES REQUISES :**

##### **Professionnelles :**

- Très bonne maîtrise de la comptabilité publique (M14).
- Connaissances souhaitées en marchés publics.
- Connaissance et expérience des outils de gestion (bilan d'activité, tableaux de bord...).
- Maîtrise des logiciels informatiques et métier (word, excel, civil finances, Colbert, GED).

**Personnelles :**

- Qualité de méthode et d'organisation liée à la multiplicité des tâches.
- Rigueur.
- Qualités rédactionnelles.
- Sens du contact et des relations humaines.
- Sens du travail en équipe.

CONTRAINTES PARTICULIERES DU POSTE :

Charge de travail plus importante en fin d'année en raison de la clôture de l'exercice comptable sous Civil et Colbert.

En période de congés des collègues, développer la polyvalence au sein de l'équipe pour gérer le flux des factures dans le délai des **20 jours**.

LIEU DE TRAVAIL ET HORAIRES

Lieu d'embauche :

Centre Technique Mutualisé, 116 rue Monge - 85000 LA ROCHE-SUR-YON

Horaires :

**Poste à temps complet.**

Horaires variables et modulables en fonction des besoins du service, dans le respect des plages fixées par la collectivité.

Aménagement du temps de travail possible.

AVANTAGES LIES AU POSTE :

- IFSE GROUPE 2
- CNAS COSeL
- Participation employeur mutuelle labellisée
- Prise en charge maintien de salaire
- Titre repas