



Fiche de poste

Identification

Intitulé du poste	Chargé du suivi des APCP de la dette et de la trésorerie	Direction	Finances
Intitulé du métier de référence	Assistant financier comptable et budgétaire	Service	Prévisions budgétaires et dette
Nom, prénom du titulaire du poste (s'il est déjà en poste)		Code poste SEDIT	C00000220
		Code métier	

Statut

Catégorie	<input type="checkbox"/> A <input checked="" type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C	Titulaire / contractuel	Titulaire
Filière	Administrative	Cadre d'emplois	rédacteur
Grades détenus		Grades possibles	

Conditions de travail

Lieu (rattachement administratif principal)	Hôtel du Département	Travail sur écran (+ de 2h/jour)	<input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui
Déplacements (lieux, fréquence...)	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	Option ARTT	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
Permis de conduire requis	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	Astreinte	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui
Matériel mis à disposition (véhicule, tenue...)		Délégations de signature	<input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui
Conditions de travail particulières (travail le week-end, en soirée, travail en équipe, intempéries...)	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	Lesquelles :	
Règles particulières d'hygiène et de sécurité à respecter ¹ .	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	Lesquelles :	
Aptitudes physiques requises (le cas échéant)	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	Lesquelles :	

¹ En cas de réponse positive, la présente fiche de poste doit être accompagnée d'un document précisant ces règles.

Place dans la hiérarchie et relations de travail

Fonction du supérieur hiérarchique direct (N+1)	Chef de service
Titulaire du poste	
fonction des subordonnés directs (N-1) (nombres de personnes encadrées)	-
Principaux interlocuteurs au sein des services départementaux	Collègues des autres directions chargés du suivi budgétaire
Principaux interlocuteurs à l'extérieur des services départementaux	Banques pour le suivi des emprunts, les crédits de trésorerie et les garanties d'emprunt – organismes HLM et autres demandeurs de garanties d'emprunts - paieirie départementale

Contributions du poste à l'activité du Département

Mission

ACTIVITES LIEES AU POSTE (10 activités maximum)	poids relatif %	niveau de resp ²
Tenue des dossiers d'emprunts et mandatement des annuités	30 %	III
Traitement des demandes de garanties d'emprunt	10 %	III
Utilisation de la ligne de crédit de trésorerie	6 %	III
Saisie des AP et CP dans Coriolis et réalisation des annexes budgétaires des APCP	20 %	III
Examen des engagements sur AP non soldés en fin d'exercice et ajustement des reports ce CP sur AP pour préparer l'annexe du compte administratif correspondante	5 %	III
Réalisation de tableaux pour les préparations et arbitrages budgétaires et d'annexes aux documents budgétaires	25 %	III
Virements de crédits de paiement sur autorisations de programme	2 %	III
Examen et validation des projets de virement de crédit hors AP saisis par les services	2 %	III
Total	100 %	

² **Niveau de responsabilité :**

I - décide, est responsable de / **II** - propose, élabore, définit, participe à / **III** - exécute, met en œuvre.

COMPETENCES LIEES AU POSTE

Savoirs (connaissances théoriques)	Connaissance de la nomenclature budgétaire et comptable des collectivités locales (M52 ou M14) Connaissance des autorisations de programme – crédits de paiement (APCP) : Finalités, principes, gestion
Savoir-faire (lié à l'expérience pratique)	Connaissance des logiciels bureautiques (Excel, Word) Capacité à utiliser les applications métiers (système d'information financière budgétaire et comptable, outils de suivi de la dette propre et de la dette garantie)
Savoir procédural (procédures)	Faire preuve de rigueur dans le maniement des données chiffrées (contrôles et saisies budgétaires, décomptes d'intérêts, utilisation de la nomenclature comptable)
Savoir relationnel (relations humaines)	Bonne aptitude au travail en équipe
Autres	

Évolution prévisible du poste

Document élaboré par :	Le chef de service (SPRED)	Le	14 août 2020
Validé par (direction/DGA)	La directrice (DIFAJE)	Le	
Réception DRH le			