

Fiche de poste

Intitulé du poste Contrôleur de gestion mutualisé	Nom du titulaire	Signature du titulaire
Autorité hiérarchique Responsable de service	Nom du supérieur Nadya EFONA-EFONA	Signature du supérieur
Autorité fonctionnelle Directeur du Pôle	Nom du supérieur Vincent VIGNERON	Date de mise à jour 00/00/00

CADRE D'EMPLOI

> Rédacteur, RP2, RP1, Attaché, Attaché ppal

DEFINITION DU POSTE

Assure le contrôle de gestion de la Communauté d'agglomération du Gard rhodanien et de la Ville de Bagnols sur Cèze

MISSIONS

- Développe et actualise les outils de pilotage financiers adaptés à la collectivité
- Identifier et suivre les indicateurs clés de mesure de la performance
- Rédiger des rapports de synthèse sur la performance financière et opérationnelle de la collectivité en proposant des recommandations basées sur des analyses
- Contrôle financier des associations percevant les subventions de l'agglomération et des DSP
- Effectuer une veille régulière sur les innovations et les évolutions dans le domaine du contrôle de gestion et des finances publiques
- Optimisation des processus internes
- Participe à la préparation budgétaire de la collectivité et aux dialogues de gestion budgétaire
- Déclaration du FCTVA et de la TVA
- Exécution budgétaire de la section de fonctionnement des budgets DSP Eau et Assainissement

ACTIVITES

- Mise en place et actualisation des tableaux de bord (opérationnels, d'activité, suivi de l'exécution budgétaire,), et rédaction des rapports de synthèse
- Collecte des comptes comptables et financiers annuels des associations et DSP
- Mise en place et actualisation d'un système de contrôle comptable et financier de ces comptes, et rédaction des rapports d'analyse synthétique mettant en évidence les risques éventuels pour l'agglomération.
- Analyse du risque dans le cadre des demandes de garantie d'emprunt
- Mise en place et actualisation des méthodes d'analyse des coûts par activités
- Participation à la préparation budgétaire annuelle et au suivi de l'exécution
- Validation des bons de commande et liquidation de factures de son portefeuille

- Mise à jour des tableaux de suivi des recettes et dépenses à régulariser (P503, et débit d'office),
- Accompagnement des services dans l'exécution de leurs budgets
- Participation aux écritures de fin d'année (Rattachements et reports)
- Assure la continuité du service lors des absences du service finances
- Participation aux réunions du service finances

COMPETENCES ET SAVOIR

- Maîtrise de la comptabilité publique, des règles et procédures budgétaires
- Connaissance des techniques et outils du contrôle de gestion
- Capacité à proposer des améliorations à innover dans les pratiques de gestion
- Analyse des données chiffrées
- Avoir l'esprit de synthèse
- Travail en transversalité
- Rigueur, Discrétion et autonomie

SPECIFICITES

Bonne connaissance du progiciel financier (Berger Levraut) et outils bureautiques (notamment Excel (tableaux croisés dynamique) et Word)

CONTRAINTES

- Travail en bureau ;
- Réactivité et disponibilité en période de pics d'activité

RISQUES PROFESSIONNELS

- Risques psychosociaux (RPS)
- Travail sur écran
- Risques physiques inhérents à tout emploi de bureau

Rémunération :

25 CA et 6 RTT + 2 jours de fractionnement

Adhésion au CNAS et COS

Possibilité de télétravailler (90 jours / an) et d'aménager son temps de travail hebdomadaire sur 4,5 jours (selon le poste)

Salaire selon la grille statutaire + régime indemnitaire

Prime vacance possible sous conditions d'ancienneté et de ressources