**VADEMECUM**

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Alpes-Maritimes souhaite faciliter la mise en œuvre de l’entretien professionnel dans les structures territoriales, s’agissant d’une obligation réglementaire.

La direction du conseil en ressources humaines du CDG06 a établi, dans le respect de la trame présentée dans la boîte à outils relative à l’entretien professionnel créée par le CDG06, des modèles de fiche de poste.

Avant toute utilisation

Ces modèles de fiche de poste doivent être **complétés** et **adaptés** à vos spécificités et vos contraintes.

Attention

Certaines activités liées à la réalisation des missions dévolues aux agents doivent faire l’objet **au préalable** d’une formation professionnelle voire d’une habilitation. Sont notamment concernés les emplois relevant de la filière technique.

D’autres emplois doivent également faire l’objet **d’un maintien régulier de compétences réglementaires par des formations professionnelles.** Sont notamment concernés les emplois relevant de la filière police municipale.

Modèle de fiche de poste : à compléter et à adapter à votre structure

|  |  |
| --- | --- |
| ***REFERENCES FICHE*** | ***ATTRIBUTIONS DU POSTE*** |
| Commune de : ……………………………..  *(ou établissement public)*  Version n°…  Dernière mise à jour : ……/……/………… | Titulaire du poste : ….. ***NOM et Prénom…………………..***  Quotité du poste : temps complet (35 heures / semaine)  Catégorie *(B ou C)* :  Cadre d’emplois :  *(cadres d’emplois de la filière administrative)*  Grade :  Statut :  Résidence administrative :  Lieu de travail : |

# LES MISSIONS GENERALES

* **Assurer l’exécution du budget communal et annexes ;**
* **Participer à l’élaboration du budget communal et annexes ;**
* **Assurer la gestion de l’économat de la collectivité ;**

# LES LIAISONS HIERARCHIQUES ET TRANSVERSALES

***Relations hiérarchiques :***

***Relations transversales et externes :***

* Relations avec les services de l’Etat ;
* Relations avec la direction générale ;
* Relations avec les associations subventionnées et les contribuables ;
* Relations avec les prestataires extérieurs ;

# AUTONOMIE - CONTRÔLE

* Les missions nécessitent une relative autonomie dans l’organisation du travail et dans le respect des délais réglementaires ;
* Les missions sont définies, suivies et évaluées par le supérieur hiérarchique ;

# LES ACTIVITES

* Assurer l’exécution du budget communal et annexes ;
  + Assure le suivi des situations budgétaires ;
  + Réceptionne, vérifie et classe les éléments de facturation des fournisseurs :
    - apprécie la validité de la facturation : vérification du contrat et/ou de l’indexation ;
    - vérifie la validité entre service accompli et service facturé auprès des services concernés ;
    - alimente le logiciel comptable : définit l’imputation et établit le mandat ;
    - assure l’archivage informatique des pièces budgétaires et comptables ;
  + Apprécie la validité des pièces justificatives ;
  + Classe et archive les pièces et documents comptables ou financiers ;
  + Assure les relations avec les prestataires extérieurs de la collectivité: reçoit et renseigne les fournisseurs ;
  + Saisit les factures et mandats ;
  + Prépare les mandatements et titres de recette ;
  + Participe à la veille juridique relative aux finances de la collectivité;
* Participe à la préparation du budget communal et ses annexes :
  + Participe à l’élaboration des documents budgétaires en collaboration avec son N+1 et les élus ;
  + Elabore et alimente les tableaux de bord de suivi budgétaire : crédits, amortissements ;
  + Assure la gestion de la dette et de la trésorerie : suivi, analyse, aide à la décision ;
  + Participe au suivi financier avec la détermination d’indicateurs pertinents ;
* Assure la gestion de l’économat de la collectivité:
  + Assure le suivi des stocks de produits consommables et informatiques de la collectivité ;
  + Etablit, alimente et suit les tableaux de gestion des stocks : définition des seuils de renouvellement, contrôle de cohérence des données, suivi visuel des stocks, etc. ;
  + Procède aux achats dans le respect de la réglementation ;
  + Met en concurrence, si nécessaire, les achats nécessitant une procédure adaptée ;

*D’autres activités pourront être confiées à l’agent dans le cadre de circonstances exceptionnelles et pour répondre aux nécessités de service.*

# LES COMPETENCES

Les compétences techniques :

* Connaître les règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique et des marchés publics ;
* Connaître les nomenclatures comptables (M4, M14, M52, M71, etc.) ;
* Connaître le cadre règlementaire de la fiscalité ;
* Maîtriser les techniques d’élaboration d’un budget ;
* Maîtriser les techniques de déclarations fiscales ;
* Connaître le fonctionnement d’une trésorerie publique ;
* Connaître les règles de fonctionnement des régies d'avances et de recettes ;
* Savoir concevoir et gérer des tableaux de bord des activités financières ;
* Savoir contrôler la gestion et les engagements des dépenses ;
* Connaître les procédures réglementaires de passation des marchés publics et des contrats ;
* Savoir contrôler l’exécution comptable des marchés publics ;
* Avoir des connaissances de base du cadre règlementaire de cession et d’acquisition des biens immobiliers ;
* Avoir des notions de droit public ;
* Maîtriser l’outil informatique : pack office et logiciels spécifiques ;

Les compétences relationnelles :

* Savoir faire preuve d’écoute et de pédagogie ;
* Savoir faire preuve de discrétion et de réserve ;
* Être en mesure de demeurer calme, diplomate et ferme quelle que soit la situation ;
* Savoir gérer des situations conflictuelles ;

Les compétences organisationnelles :

* Être en mesure d’organiser son travail au quotidien selon les besoins du service ;
* Faire preuve d’organisation, de vigilance, de rigueur, de logique et de méthodologie dans l’exercice des missions ;

# LES CONDITIONS D’EXERCICE

* **Horaires : ……à définir………………………………………………………………………… :**
  + Temps de travail hebdomadaire :  temps complet (35h)  temps non complet (… h)
  + Horaires journaliers de travail : …………***à définir***……………………………………………..
  + Astreinte :  Oui  Non
* Moyens matériels mis à disposition :
  + Matériel de bureautique et informatique avec logiciels spécifiques ;
  + Graveur de chèques le cas échéant ;
  + Nouvelles technologies de l'information et de la communication ;
* Conditions particulières d’exercice :
  + Poste sédentaire avec travail sur écran ;
  + Pics d'activité liés aux missions de l’agent et notamment aux échéances budgétaires ;
* L’agent connait des contraintes physiques liées aux gestes et postures en lien avec la mission ;
* Les risques professionnels encourus sont :
  + Diminution progressive de la vue ;
  + Céphalées ;

# LE PROFIL PROFESSIONNEL

***Formation requise :***

* Diplôme de niveau V dans le domaine comptable ;

***L’expérience professionnelle souhaitée :***

* 2 ans minimum d’exercice des fonctions au sein d’un service financier d’une collectivité ou établissement public ;

***Les conditions d’accès :***

* Recrutement direct ou sur liste d’aptitude ou par mobilité interne ou par mutation ;

***Profil général du candidat au poste (en deux phrases maximum) :***

Porteuse de l’image de son employeur auprès des administrés, la personne devra être rigoureuse et investie dans ses missions, consciente de l’enjeu de sa fonction au sein de la commune (devoir de conseil et d’alerte).

L’agent, au regard de son accès à certaines informations, a un devoir de confidentialité accru.

Dans le cadre de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983, le respect des obligations s’imposent à tout agent public.

Le titulaire de la fiche de la poste Le supérieur hiérarchique

Notification le :

Nom – Prénom et signature : Nom – Prénom et signature