

1. Fiche de poste

Collectivité : SMEAG
 Nom de l'agent : xxxxxxxx
 Intitulé du poste : Responsable des Affaires générale et des Finances (RAF)

REFERENCE DE LA DELIBERATION CREAT L'EMPLOI	Délibération du Comité Syndical : N° D08-12/02-01 en date du 09/12/2008 Intitulé : RAF
1 - METIERS TERRITORIAUX CORRESPONDANTS	- RESPONSABLE DES AFFAIRES GENERALES (fiche métier CNFPT n° 01/A/02) - DIRECTRICE FINANCIERE (fiche métier CNFPT n° 01/A/04) - CHARGEE DE LA COMMANDE PUBLIQUE (fiche métier CNFPT n° 08/A/03) - RESPONSABLE DE GESTION COMPTABLE (fiche métier CNFPT n° 04/A/04)
2 - FAMILLE DE POSTE	AFFAIRES GENERALES FINANCES
3 - CATEGORIE D'EMPLOI DE L'AGENT	Catégorie : A Filière : Administrative Cadre d'emploi : Attachés territoriaux Statut : Fonctionnaire territorial
4 - POLE D'AFECTATION	Pôle Ressources
5 - EFFECTIF DU PÔLE D'AFECTATION	05 agents
6 - RATTACHEMENT HIERARCHIQUE DIRECT	Le Directeur Général des Services
7 - DUREE et REPARTITION DU TEMPS DE TRAVAIL	Emploi permanent à temps complet
8 - CONDITIONS et SUJETIONS PARTICULIERES DU POSTE	Permanences possibles Télétravail autorisé
9 - EQUIPEMENT DE PROTECTION INDIVIDUELLE	Néant
10 - HORAIRES	Variables
11 - REGIME DU « FORFAIT » pour Heures suppl.	NON
12 - GROUPE DE FONCTION RIFSEEP	A2
13 - LOCALISATION GEOGRAPHIQUE	SMEAG 61 rue Pierre Cazeneuve 31200 TOULOUSE

I. Classement du poste

METIER 1 : RESPONSABLE DES AFFAIRES GENERALES (fiche 01/A/02 CNFPT)

FAMILLE : AFFAIRES GENERALES

DOMAINE D'ACTIVITES : PILOTAGE, MANAGEMENT ET GESTION DES RESSOURCES

Correspondance ROME : E/M M1205 - Direction Administrative et financières (DAF)

Définition :

- Assiste et conseille la direction générale de la collectivité,
- Impulse, organise et dirige la mise en oeuvre des plans d'actions en fonction des objectifs définis par la direction générale et/ou les élus.
- Apporte aux élus des arguments stratégiques d'aide à la décision

ACTIVITES ET COMPETENCES TRANSVERSES:

- Assistance et appui technique auprès des services de la collectivité
- Conduite et contrôle des procédures administratives et suivi juridique
- Encadrement de service
- Gestion de la commande publique
- Définition et pilotage d'un projet de service, d'un projet d'organisation
- Organisation et animation de partenariats
- Veille et observation sectorielle, veille et observations sur les pratiques professionnelles

°0°0°0°0°0°0°0°

METIER 2 : DIRECTRICE FINANCIERE (fiche 01/A/04 CNFPT)

FAMILLE : FINANCES

DOMAINE D'ACTIVITES : PILOTAGE, MANAGEMENT ET GESTION DES RESSOURCES

Correspondance ROME : E/M E1205 - Direction Administrative et Financière

Définition :

- Participe à la définition et à la mise en oeuvre de la stratégie budgétaire et financière de la collectivité.
- À ce titre, est chargé de la programmation, de la mise en oeuvre et du suivi de la politique budgétaire et financière de la collectivité.
- Est, par ailleurs, le garant de la fiabilité et de la sécurité des procédures budgétaires, de préparation, d'exécution et de contrôle du budget de l'administration
- Expert financier, apporte conseil à sa hiérarchie dans la préparation, l'exécution et la prospective budgétaire. Pilote la réalisation des analyses financières et fiscales prospectives et propose des stratégies de pilotage.
- Anime et coordonne les équipes placées sous son autorité

ACTIVITES ET COMPETENCES TRANSVERSES:

- Assistance à la définition des orientations d'une politique publique
- Conduite et contrôle des procédures administratives et suivi juridique
- Gestion de la commande publique

METIER 3 : CHARGÉE DE LA COMMANDE PUBLIQUE (fiche 08/A/03 CNFPT)

FAMILLE : AFFAIRES JURIDIQUES

DOMAINE D'ACTIVITES : PILOTAGE, MANAGEMENT ET GESTION DES RESSOURCES

Correspondance ROME : E/K 1903 - Défense et conseil juridique
E/M 1101 - Achats

Définition :

- Conçoit les contrats publics et les dossiers de consultation des entreprises (DCE)
- Conseille les élus et les services quant aux choix des procédures et à l'évaluation des risques juridiques
- Gère la politique d'achat de la collectivité dans une optique de transparence
- Gère administrativement et financièrement des marchés publics en liaison avec les services concernés

ACTIVITES ET COMPETENCES TRANSVERSES:

- Instruction des dossiers et application des procédures

°0°0°0°0°0°0°0°

METIER 4 : RESPONSABLE DE GESTION COMPTABLE (fiche 04/A/04 CNFPT)

FAMILLE : FINANCES

DOMAINE D'ACTIVITES : PILOTAGE, MANAGEMENT ET GESTION DES RESSOURCES

Correspondance ROME : E/M E1203 - Comptabilité

Définition :

- Elabore, suit et évalue le budget
- Participe à la procédure budgétaire
- Pilote le service comptable de la collectivité
- Supervise l'exécution des recettes et des dépenses
- Assure les relations avec les services comptables de l'État, les services des financeurs
- Assure la gestion comptable des marchés, les opérations comptables complexes
- Optimise la gestion de la trésorerie

ACTIVITES ET COMPETENCES TRANSVERSES:

- Assistance et appui technique auprès des services de la collectivité
- Veille et observation sectorielle
- Encadrement d'équipe

II. Missions générales

(à quoi sert ce poste, ses finalités)

- Déclinaison des orientations stratégiques et pilotage des politiques portées par le pôle «ressources » en matière de gestion administrative, juridique, financière, budgétaire et comptable,
- Conseil de l'autorité territoriale en matière de gestion administrative, juridique, financière, budgétaire et comptable de la collectivité,
- Organisation des fonctions administrative (secrétariat, secretariat de l'assemblée, comptabilité).

III. Les raisons d'être du poste

(Pourquoi existe-t-il dans l'organisation ?)

- La gestion des affaires générales et la gestion financière, budgétaire et comptable représentent une nécessité pour la collectivité, en particulier pour l'optimisation des ressources et des moyens.
- Ce poste répond à la nécessité de coordonner les ressources administrative et financiers du Pôle "Ressources" afin d'assurer l'orthodoxie des opérations, la transparence budgétaire et déployer les outils de pilotage utiles à la prise de décision politique.

IV. Moyens

(logiciels, EPI, traceurs, véhicule, machines, ...)

Logiciels spécifiques en matière de dématérialisation des actes administratifs

Logiciels spécifiques en matière de dématérialisation des actes budgétaires et comptables

Logiciels spécifiques en matière de gestion budgétaire et comptable

Logiciels spécifiques en matière de gestion de la commande publique et des marchés publics

V. Contexte général ou environnement

(éléments internes, voire externe, ayant une importance pour « comprendre » le poste)

Compte tenu du faible effectif de la collectivité, le poste intègre 4 métiers distincts.

Il nécessite une polyvalence d'actions.

Ce poste s'intègre dans un pôle « Ressources » constitué de 5 agents.

Le titulaire du poste est en relation étroite avec l'ensemble des chef(fe)s de projet et des chargé(e)s de mission.

VI. Localisation du poste

(situation géographique, Y a-t-il des nécessités de mobilité ou de déplacement ?)

Localisation à Toulouse.

Déplacements pour assister aux réunions de Bureaux Syndicaux et Comités Syndicaux.

Déplacement pour assister aux réunions en Trésorerie Régionale.

Déplacements pour assister à toute réunion d'ordre stratégique en relation avec l'évolution des compétences, des statuts de la collectivité.

VII . Activités du titulaire du poste

- Participer à la définition et à la mise en oeuvre des orientations du SMEAG dans les domaines de compétence du poste ;
- Contribuer en tant que de besoin aux projets portés par le SMEAG et aux avis formulés ; collaborer à la réalisation des actions portées par les chef(fe)s de projet et chargé(e)s de missions du SMEAG, dans les domaines de compétences du poste ;
- Participer aux activités transversales de la collectivité (accompagnement en gestion financière et comptable) ;

- Participer aux réunions du Collectif de Direction (CODIR) ;
- Assurer l'animation de l'équipe administrative (secrétariat) selon l'organisation approuvée ;
- Assurer l'animation de l'équipe de gestion comptable selon l'organisation approuvée.

Répartition des fonctions selon les métiers (estimation):

- Responsable des Affaires Générales: 0,25 ETP
- Directrice financière: 0,35 ETP
- Chargée de la commande publique: 0,10 ETP
- Responsable de gestion comptable: 0,30 ETP

VII. *Marge décisionnelle:*

Sous la responsabilité du DGS

Supérieur hiérarchique direct d'agents (catégorie C - Filière administrative - adjoint administratif) titulaire ou non titulaire.

- Déléguer, organiser, contrôler, superviser les tâches du personnel placé sous sa responsabilité hiérarchique ;
- Faire appliquer les procédures internes, les consignes, les obligations professionnelles ;
- Evaluer, cadrer au besoin.

VIII. *Conditions particulières d'exercice du métier*

Permanences et heures supplémentaires possibles

IX. *Compétences*

A. Diplômes et connaissances (savoir) : compétences techniques

- Diplôme universitaire dans les domaines de la gestion des collectivités territoriales, des finances et des marchés publics ;
- Connaissances réglementaires et institutionnelles :
 - Organisation et fonctionnement des collectivités territoriales, compétences des collectivités en matière d'environnement ;
 - Compétences des différents partenaires selon le métier ;
 - Politiques publiques et réglementaires selon le métier ;

- Acteurs (pratiques, enjeux, stratégie), réseaux de travail et d'échanges professionnels ;
 - Procédures contractuelles des politiques publiques (CPER - fonds européens) ;
 - Procédures de financement et contractualisation avec l'État et ses établissements publics.
- Connaissances techniques et socio-professionnelles :
 - Procédures administratives ;
 - Procédures de contrôle des actes ;
 - Procédures et mise en place d'un pré-contrôle de légalité ;
 - Techniques de planification ;
 - Instances, processus et circuits décisionnels des assemblées délibérantes ;
 - Principes de fonctionnement des administrations et des établissements publics
 - Cadre juridique de la responsabilité civile et pénale ;

 - Règles de fonctionnement des marchés financiers ;
 - Techniques d'analyse financière ;
 - Besoins de financement au regard de l'activité ;
 - maîtrise d'ouvrage (mode de financement initial et actualisé) ;
 - Cadre réglementaire des dispositifs fiscaux ;
 - Méthodes d'analyse de la conjoncture ;
 - Méthodes d'analyse des coûts ;
 - Règles d'équilibre du compte administratif ;
 - Éléments de conjoncture économique et financière ;
 - Comptabilité et analyse financière publique et privée ;
 - Cartographie des risques ;

 - Modalités d'application du Code des marchés publics ;
 - Procédures d'appels d'offres et d'achat public ;
 - Techniques d'élaboration de tableaux de bord et bilans d'activité ;
 - Techniques d'analyse et de diagnostic ;
 - Outils d'aide à la décision ;
 - Techniques rédactionnelles de rapport et de notes de synthèse ;
 - Sources et règles des financements publics ;
 - Règles et procédures des contrats complexes ;
 - Procédures de passation des marchés publics ;
 - Mécanismes de pilotage, de contrôle et d'évaluation de la performance de la fonction achat ;

 - Techniques d'élaboration du budget d'une collectivité locale ;
 - Règles de gestion comptable, aspects techniques ;
 - Règles de gestion financière, aspects organisationnels ;
 - Enjeux et cadre réglementaire de la comptabilité publique ;
 - Règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique ;
 - Procédures d'attribution et arbitrage budgétaire ;

B. Les aptitudes (savoir-faire) : compétences professionnelles

METIER 1: RESPONSABLE DES AFFAIRES GENERALES

Gestion administrative

- Veiller au respect de la réglementation ;
- Assurer une veille juridique et réglementaire ;
- Mettre en place et animer un système de contrôle adapté aux services (démarche qualité, procédures internes, documents, formulaires, traçabilité) ;
- Optimiser la qualité, les coûts et les délais des processus administratifs (dématérialisation, etc.) ;
- Participer à l'élaboration du rapport d'activité (données administratives, financières et comptables) ;
- Rédiger les documents administratifs de la collectivité.

Sécurisation juridique

- Sensibiliser les élus et les services sur les risques encourus par la collectivité ;
- Sécuriser les délibérations : vérifier la conformité par rapport aux modèles établis et la conformité juridique ;
- Informer et sensibiliser les différents services au processus de contrôle préalable des actes.

Organisation et gestion des assemblées délibérantes

- Organiser la préparation des bureaux et comités syndicaux, leur déroulement, et y participer ;
- Concevoir des outils de planification et des procédures de contrôle ;
- Répartir et planifier les activités en fonction des échéances selon des procédures établies ;
- Impulser des dispositifs de veille et de suivi des actes ;
- S'assurer de la préparation, la transmission dématérialisée, la communication et l'archivage des actes, selon des procédures établies.

Gestion patrimoniale et logistique*

- Dresser l'inventaire des biens mobiliers et immobiliers ;
- Superviser l'entretien et la maintenance des biens ;
- Planifier et suivre la gestion des travaux d'entretien et de maintenance des biens ;
- Estimer et optimiser les coûts de fonctionnement et des équipements ;
- Fournir le matériel (petit matériel, fournitures de bureau, outils bureautiques, informatiques et téléphoniques) pour garantir un fonctionnement optimal ;
- Négocier et mettre en place les contrats liés au fonctionnement courant (assurances, véhicules, entretien, maintenance, travaux d'entretien, travaux de maintenance) ;
- Planifier la gestion des locaux et des matériels ;
- Mettre en place des stratégies d'éco-responsabilité.

*(hormis l'entretien, la maintenance des biens et les travaux ayant trait à l'hygiène et la sécurité des biens et des personnes)

Évaluation de la qualité des services

- Réaliser un diagnostic ;
- Développer des dispositifs de contrôle de la qualité des services rendus ;
- Établir des rapports et bilans d'activités ;
- Développer des outils de pilotage d'aide à la décision nécessaires aux élus (tableaux de bord, etc.) ;
- Analyser les résultats au regard des objectifs et des bilans d'activité ;
- Exploiter les résultats des contrôles et proposer des améliorations ;
- Contrôler les ratios de qualité, de coût et de délai de réalisation ;

METIER 2 : DIRECTRICE FINANCIERE

Participation à la définition des orientations financières et stratégiques et à leur mise en œuvre

- Réaliser un diagnostic financier des services de la collectivité, en coût global et par activités ;
- Analyser les évolutions (juridiques, politiques, financières et administratives) et leurs incidences sur la politique financière de la collectivité.

Élaboration du budget principal et des budgets annexes

- Préparer des scénarios d'élaboration et de réalisation budgétaire ;
- Gérer les différentes phases du budget d'une collectivité locale (DOB, Budget, DM,..) ;
- Déterminer une organisation, des étapes et un calendrier budgétaire cohérent.

Contrôle des exécutions budgétaires

- Vérifier la fiabilité et la cohérence des opérations ;
- Vérifier l'imputabilité budgétaire ;
- Définir des seuils d'alerte.

Mise en oeuvre du budget pour l'ensemble des pôles et services

- Apprécier les logiques et les contraintes des pôles et services ;
- Opérer des arbitrages et expliquer une décision ;
- Coordonner la réalisation des tableaux de bord de suivi budgétaire ;
- Diffuser des rapports financiers et documents fiables.

Réalisation d'analyses financières rétrospectives et prospectives

- Anticiper sur les besoins et contraintes de la gestion prévisionnelle ;
- Interpréter les résultats de l'analyse ;
- Définir des ratios prudentiels partagés ;
- Définir les marges d'autofinancement et libérer des marges de manoeuvre financières ;
- Analyser et proposer des montages financiers autour de la TVA et des dispositifs fiscaux ;
- Analyser les éléments financiers intervenant dans le coût et la tarification des services publics (gestion du soutien d'étiage).

Gestion de la dette et de la trésorerie

- Élaboration de stratégie de gestion de la dette ;
- Superviser la gestion de la dette et la trésorerie.

METIER 3 : CHARGÉE DE LA COMMANDE PUBLIQUE

Planification de la commande publique et d'une politique d'achat

- Contrôler l'évaluation préalable des besoins, établir les tableaux prévisionnels annuels ;
- Élaborer les documents administratifs de cadrage ;
- Élaborer et piloter les outils de la commande publique (Guide de la commande publique par ex.) ;
- Contrôler la planification et la programmation de la commande publique dans un souci de prospective, de rationalisation des coûts et d'optimisation de la gestion des ressources ;
- Trouver des solutions en cohérence avec les besoins et contraintes de la collectivité ;
- Rédiger des contrats de complexité variable (partie administrative uniquement) ;
- Intégrer des clauses de développement durable dans les marchés publics ;
- Mettre en place et assurer le suivi des procédures d'achats responsables ou durables ;
- Construire des montages juridiques et financiers et élaborer des partenariats (délégation de service public, etc.) ;
- Être garant du respect de la réglementation des marchés ;
- Assurer une veille réglementaire et communiquer en interne ;

Gestion administrative et juridique des procédures liées à une opération

- Centraliser les dossiers et préparer les dossiers des commissions (CAO, commissions de DSP, jurys, etc.), assurer le secrétariat des commissions AO et MAPA ;
- Analyser les offres en collaboration avec les services concernés ;
- Élaborer le DCE (hors cahier des charges et partie technique) en collaboration avec les chargé(e)s de mission concerné(e)s, rédiger les pièces administratives des marchés ;
- Effectuer un pré-contrôle de légalité ;
- Sensibiliser les services et les élus sur les risques juridiques, notamment pénaux ;
- Mettre en place un système de contrôle des commandes et ordres de service ;
- Accompagner la prise en compte du développement durable dans l'expression de besoin, les spécifications techniques, les conditions d'exécution des prestations et la notation des offres ;
- Optimiser la qualité, les coûts et les délais des procédures.

Notification et contrôle des marchés

- Assurer la motivation des rejets des offres ;
- Préparer et assurer le suivi et le contrôle des ordres de service, des bons de commande (hors communication) ;
- Valider les éventuels avenants préparés par les services concernés et assurer leur suivi ;
- Réaliser le suivi des garanties et des contentieux éventuels ;
- Assister les services dans le contrôle des opérations de réception (partie administrative et juridique).

Gestion financière des marchés - Exécution financière et comptable des marchés

- Garantir l'exécution comptable et financière de tous les marchés ;
- Préparer le mandatement des acomptes et des avances en liaison avec les services concernés ;
- Organiser et suivre la levée des cautions ;
- Procéder au paiement des retenues de garantie.

METIER 4 : RESPONSABLE DE LA GESTION COMPTABLE (secondé par un secrétaire comptable)

Gestion budgétaire et comptable

- Préparer et suivre l'exécution du budget ;
- Établir des rapports en matière budgétaire et comptable ;
- Effectuer des analyses financières et établir des synthèses et rapports ;
- Affecter des crédits par Pôles et services ;
- Établir et mettre à jour des tableaux d'amortissement ;
- Gérer les engagements et liquidations de dépenses ;
- Déterminer l'enveloppe budgétaire des projets ;
- Élaborer et analyser un plan de financement.

Gestion du dispositif comptable de la collectivité

- Concevoir et gérer des tableaux de bord des activités financières ;
- Analyser les bilans financiers, les comptes et les documents financiers ;
- Consolider et agréger les comptes de la collectivité ;
- Gérer l'ensemble des opérations comptables ;
- Piloter des projets transversaux.

Contrôle de l'application de la réglementation budgétaire et comptable

- Veiller à l'application optimale de la réglementation budgétaire et comptable en recettes et dépenses ;
- Contrôler la gestion et l'engagement des dépenses ;
- Contrôler l'exécution comptable des marchés publics.

Analyse et ajustement des processus et procédures

- Moderniser, simplifier des procédures comptables et veiller à leur application ;
- Optimiser la qualité et les délais des processus comptables ;
- Participer au déploiement des systèmes d'information financier.

Élaboration des documents comptables

- Élaborer des documents comptables prévisionnels ;
- Gérer les phases techniques d'exécution du budget ;
- Organiser les procédures de contrôle dans la collectivité.

Gestion des relations avec les services comptables de l'État

- Développer des logiques de co-production et d'échanges avec les services comptables de l'État et la préfecture (contrôle de légalité).

Suivi des contentieux

- Piloter le suivi des contentieux.

INTERFACES AVEC D'AUTRES SERVICES DE LA COLLECTIVITE

Coordination administrative :

- Organiser le travail du secrétariat (accueil) en relation avec le Chef de projet SAGE
- Arbitrer le cas échéant dans la répartition des tâches pour le secrétariat (suppléances)

Communication :

- Le poste ne comprend pas les missions et activités de communication ;
- Contribuer à la mise en place d'actions collectives (colloques, ateliers,...) ;
- Assurer les fonctions de régisseur suppléant pour les manifestations.

Ressources humaines :

- Coordination nécessaire avec le service des Ressources Humaines ;
- Intégrer les éléments de la masse salariale produits par le service des Ressources Humaines dans le budget de la collectivité.

Système d'information :

- Responsabilité du Système d'information et de son bon fonctionnement ;
- Responsabilité de l'application de la Charte Informatique et de son évolution.

C. Attitudes (savoir être) : manière de servir - qualités relationnelles

- Respect des procédures internes, des consignes, des obligations statutaires ;
- Adaptabilité, disponibilité ;
- Polyvalent, ouverture à la pluridisciplinarité ;
- Sens de l'organisation et gestion de son temps ;
- Qualité de travail en équipe, des relations avec les collègues :
 - Capacité de travail en réseau
 - implication dans une équipe pluridisciplinaire
- Qualité d'écoute (interlocuteurs, collègues, hiérarchie), d'argumentation, pédagogie, de négociation, de médiation ;
- Capacité de compréhension des informations juridiques et réglementaires ;
- Capacité à partager et diffuser l'information ;
- Capacité à travailler en autonomie.

D. Capacité d'encadrement, de management d'équipe

- Accompagner les agents ;
- Coordonner une équipe ;
- Superviser et contrôler.