


FICHE DE POSTE  Syndicat Mixte des Mobilités de l'Aire Grenobloise	N° DU POSTE : 14770	DATE CREATION 03/02/2023	QUOTITE : 100%
	INTITULE FONCTION : Chargé-e de suivi administratif et financier		
SMMAG	FILIERE : Administrative		CAT. : B
	GRADE : Rédacteur		GF : B2 SMMAG

AFFECTATION : Service Administratif et financier du SMMAG

DIRECTION : SMMAG

Date mise à jour : 23/11/23

Rédacteur : C. GARCIA

Éléments de contexte

Dans le cadre de la structuration du Syndicat mixte des mobilités de l'aire grenobloise (SMMAG), le service administratif et financier du SMMAG a été créé en octobre 2021. Il accompagne les trois services opérationnels du SMMAG (Transport Exploitation Développement, Prospective Observation Projet, Management de la Mobilité et Information Multimodale) en assurant des missions administratives et financières.

Les missions liées à la présente fiche de poste sont entièrement affectées au SMMAG, quels que soient les services opérationnels concernés, et sur l'ensemble des territoires du SMMAG.

1- LE SERVICE D'AFFECTATION

- **Mission principale du service :**
 - o Gestion administrative et financière des interventions, prestations, opérations pilotées par le SMMAG (en cours d'exécution : 1 budget principal et 2 budgets annexes, 140 marchés, 46 conventions financières de recettes, 34 conventions financières de dépenses) ;
 - o Gestion des commissions du SMMAG (2 commissions thématiques mensuelles) ;
- **Composition actuelle du service (dont effectif) :** 12 personnes : 4 adjoints administratifs, 5 rédacteurs, 2 attachées, 1 responsable de service ;
- **Nom / fonction du supérieur hiérarchique direct :** Corinne GARCIA / Responsable du service administratif et financier du SMMAG.

2- FINALITES DU POSTE i:

1/ Garantir la maîtrise financière des dépenses et des recettes des services opérationnels du SMMAG.

2/ Garantir l'exécution comptable sécurisée des contrats, conventions, subventions, dispositifs contractuels dans le respect des délais règlementaires de paiement, en dépenses et en recettes.

3/ Commander les prestations demandées par les services du SMMAG.

4/ Préparer les commissions du SMMAG.

5/ Garantir la fiabilité du suivi de l'activité du service.

3- ACTIVITES ET TACHES, INTITULE ET DESCRIPTION

ACTIVITES PRINCIPALES

Activité 1 : préparer et suivre les budgets du SMMAG (le SAF suit 1 budget principal et 2 budgets annexes).

- Recueil des besoins et des éléments d'évolution du budget : préparer les tableaux de bord par programme avec les éléments d'exécution budgétaire, permettant aux services opérationnels d'établir leurs propositions d'ouverture de crédits.
- Saisir les différents budgets / DM dans Grand Angle.
- Rédiger les commentaires du compte administratif (CA) et du BP.
- Participer à la planification pluriannuelle des investissements et du budget de fonctionnement : mettre à jour ponctuellement le PPI et le PPF dans l'application métier dédiée.
- Préparer la clôture budgétaire (rattachements, ...).
- Assurer l'interface avec la Direction des finances sur la question des amortissements et la remise des biens à l'exploitant du réseau de transports en commun, et l'intégration des actifs du SMMAG.
- Suivre les budgets des programmes et opérations et tranches confiés, assurer les alertes aux chargés d'opération concernés en cas de difficulté d'exécution budgétaire.

Activité 2 : Piloter le suivi administratif et financier des marchés publics et contrats de quasi-régie,

- Assurer l'exécution financière des marchés publics en lien avec les chargés d'opérations : établir et suivre les ordres de service et les bons de commande, assurer les opérations de suivi et de contrôle, appliquer les pénalités associées, gérer les sous-traitants et les cotraitants, assurer les reconductions, etc.
- Gérer les modifications du marché initial : suivre et contrôler les prix (actualisation, révision, nouveaux prix), gérer et suivre les avenants en préparant les actes administratifs associés.
- Effectuer le règlement des marchés, le paiement des avances et leur remboursement, et la libération des garanties.
- Traiter ou contrôler le cas échéant les demandes d'observations et/ou de rejets du comptable public.
- Sécuriser la fin des relations contractuelles en lien avec les chargés d'opérations : effectuer le suivi des réceptions, traiter les DIUO (dossier d'intervention ultérieure sur l'ouvrage) et les DOE (dossier des ouvrages exécutés).
- Contrôler et prendre en charge les décomptes généraux et définitifs, gérer les fins des garanties financières, instruire les éventuelles réclamations formulées par les titulaires des marchés.
- Veiller au classement et à l'archivage des documents et pièces relatifs aux marchés et conventions en respectant le plan de classement informatique et physique et les procédures en matière d'archivage.

Activité 3 : Exécuter les conventions financières du SMMAG en dépenses et en recettes et les subventions.

Il peut s'agir de conventions concernant des subventions, fonds de concours, conventions de co-maîtrise d'ouvrage ou de groupements de commande.

- Assurer un pilotage des conventions financières et des recettes associées : subventions, co-maîtrise d'ouvrage, fonds de concours communaux : s'assurer de la mise en œuvre des conventions (dépôt préfecture de la délibération, signature et notification de la convention).
- Pour les conventions de recettes, réaliser les appels de fond selon les modalités prévues pour chaque convention, produire les documents justificatifs et courriers nécessaires. NB : Les conventions de recettes sont suivies dans l'outil « Finperçu ».

- Pour les conventions de dépenses, réaliser les pré-mandatements selon les modalités prévues pour chaque convention, produire les documents justificatifs et courriers nécessaires.
- Pour toutes les conventions, demander aux partenaires les pièces nécessaires (bilans, etc.) en lien avec les services opérationnels.
- Créer les dossiers de demandes de subventions dans les outils dédiés, assister les services pour le montage administratif des dossiers.
- Suivre les aides octroyées et préparer les demandes d'acomptes et de soldes des contrats liés aux demandes de subventions.

Activité 4 : effectuer la commande de prestations pour le SMMAG, et gérer la facturation correspondante.

Coordonner avec les équipes opérationnelles la préparation des marchés publics : planification des marchés à lancer, prise en compte de clauses d'exécution administratives et financières adaptées à l'objet de la commande, rédaction des pièces administratives pour les marchés d'un montant inférieur à 40 000 € HT avec l'aide du référent « Commande publique ».

- procéder aux engagements des dépenses et des recettes des prestations réalisées dans le cadre de marchés, conventions, subventions, et au suivi des crédits correspondants sous Grand Angle ;
- si nécessaire, faire créer les lignes d'imputation budgétaires manquantes, procéder aux virements de crédits etc. ;
- créer les bons de commande dans Grand Angle, et les traiter jusqu'à l'envoi au fournisseur (visas internes, signature, envoi, scan, information du demandeur, classement informatique et physique).
- réceptionner et contrôler les éléments de facturation ;
- vérifier ou / faire valider le service fait ;
- constituer le dossier des pièces justificatives de la dépense / de la recette sous Grand Angle ;
- contrôler la facturation sur Grand Angle ;
- établir les certificats de paiement avec les révisions de prix sur les marchés ;
- effectuer le pré-mandatement.

Activité 5 : rédiger les délibérations pour les matières relevant des attributions du service

- Prévoir, inscrire et rédiger dans le logiciel OXYAD les délibérations ;
- Prendre en charge leur exécution (signature des conventions/ marchés etc. afférents, dépôt préfecture, notification, paiements ...

Activité 6 : réaliser le reporting financier;

- réaliser à la demande des services opérationnels un reporting financier type BO/ Grand Angle pour le suivi budgétaire ;
- réaliser trimestriellement un reporting financier détaillé ;
- assurer la présentation de ces différents reportings auprès des services concernés à leur demande ;
- réaliser un reporting avec les coûts consolidés des interventions ou opérations d'investissement ou contrats de quasi-régie selon les besoins des services opérationnels.

Activité 7 : classer et archiver les dossiers gérés

- Réaliser le classement physique et informatique ainsi que l'archivage des dossiers.

Activité 8 : Assurer la suppléance des collègues du service lors des absences.

Compétences et technicités exigées par le poste

Compétences	Niveaux de maîtrise				Compétences transversales à développer (6mois)	
	1	2	3	4	oui	non
CONNAISSANCES						
Statuts de la Fonction Publique / Du contexte, des valeurs et de l'environnement territorial de la collectivité		X				
Fonctionnement des collectivités territoriales : instances, actes, exécutif			X			
Mise en œuvre des procédures et circuits au sein du SMMAG			X		X	3 mois
Réglementation de la commande publique, les marchés publics, l'élaboration de contrat			X			
Règles de la comptabilité publique			X			
SAVOIR FAIRE						
Maîtrise de l'outil informatique (tableur, traitement de texte)			X			
Logiciel métier Grand Angle : créer des fiches marchés, effectuer des recherches, consulter le budget, créer les engagements, effectuer le contrôle et le pré-mandatation ; réaliser des virements de crédits, suivre les opérations.			X		X	
Logiciel métier Oxyad (Instances) : consultation de dossiers, recherche d'actes, rédaction de délibérations.		X			X	
Requêtes Business Object : utiliser des requêtes existantes, créer des graphiques à partir des extractions.		X			X	
Logiciel Gathering Tools (suivi de projet) : réaliser des mises à jour régulières sur le plan pluriannuel d'investissement et de fonctionnement			X		X	
Logiciel PROGOS(FinPerçus) : effectuer les saisies des dossiers de recettes et réaliser les mises à jour			x			
Effectuer différents calculs : - révision de prix sur la base de formules indiquées dans les CCAP des marchés publics			X			
Bonne maîtrise de la langue et de l'orthographe			X			
SAVOIR ETRE						
Rigueur / Organisation / Méthode / Pragmatisme			X			
Savoir partager et faire circuler de l'information			X			
Savoir travailler en équipe			X			
Être autonome			X			
Discrétion, confidentialité			X			
Aisance relationnelle (contacts réguliers avec les services opérationnels, les prestataires extérieurs, les usagers)			X			

Légende : 1 : Élémentaire 2 : Pratique 3 : Maîtrise 4 : expertise

4- Relations fonctionnelles

Internes :

- Services du SMMAG.
- Direction des finances.
- Directions des affaires juridiques et de la commande publique.

Externes :

- Tout type de prestataire extérieur (ex : entreprises, associations, délégataires,...).
- Usagers des services publics ;
- Trésor public.

5- Conditions d'exercice / Moyens matériels et financiers

Lieu de travail : Grenoble – Site Hébert

Temps et horaires de travail : 1 607 heures avec jours de RTT ou 35 heures hebdomadaires.

Rémunération : grille statutaire des rédacteurs territoriaux + régime indemnitaire catégorie B + 13ème mois + Pack PDA + Tickets restaurant.

Equipements : Ordinateur et téléphone

Logiciels métier :

- 1/ GRAND ANGLE
- 2/ Oxyad.....
- 3/ BO.....
- 4/ PROGOS.....

6- Profil requis

Statut : Rédacteur territorial

Formation / Diplôme et qualifications nécessaires : baccalauréat général, Bac +2 ou 3 avec qualification en administration / finances/juridique

Expérience souhaitée : 3 ans dans un poste similaire ou profil type licence professionnelle administration publique.....

7- Evolutions possibles du poste (Objectif GPEC)

8- Indicateurs d'activité / de résultat / de satisfaction

Tenue des délais sur les dossiers suivis (consultations marchés, délibérations, ...), taux de rejet des paiements par la TP, délai de traitement des commandes, des factures et des engagements de titres.

9- INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

CANDIDATURE A DEPOSER A L'ADRESSE SUIVANTE SUR INTERNET :

https://recrutement.grenoblealpesmetropole.fr/?page=advertisement_display&id=2201
