

FICHE DE POSTE  Syndicat Mixte des Mobilités de l'Aire Grenobloise	N° DU POSTE : A 14 753	DATE CREATION :	QUOTITE : 100 %
	INTITULE DE POSTE : RESPONSABLE UNITE FINANCES INTITULE DE FONCTION : RESPONSABLE UNITE FINANCES		
	FILIERE : Administrative		CAT. : A
SMMAG	CADRE D'EMPLOI : Attaché territorial		GF : E1 SMMAG
AFFECTATION : administratif et financier du SMMAG SMMAG			
Date de mise à jour : 17/04/24		Rédacteur-trice : Corinne GARCIA	

1- LE SERVICE D'AFFECTATION

Mission principale du service : organisation des assemblées et gestion administrative et financière des interventions, prestations, opérations pilotées par le SMMAG.

Le service administratif et financier du SMMAG pilote et garantit la mise en œuvre :

- De l'ensemble de la fonction financière
- Des instances délibératives et des commissions thématiques
- De la commande publique

Ce SAF est constitué de 15 agents (hors stagiaires ou apprentis) répartis en 2 unités dont l'unité Finances comprenant 9 agents dont le responsable de l'unité.

Mission principale de l'unité : L'unité Finances est responsable de l'ensemble de la fonction financière du syndicat

Composition de l'unité : 9 agents (2A, 4B et 3C)

Nom / fonction du ou de la supérieur.e hiérarchique direct.e : Corinne GARCIA
 Cheffe du service administratif et financier

2- MISSIONS DU POSTE

- 1- Responsable de l'unité finances du service : management de l'équipe et gestion de projets
- 2- Participer activement à l'élaboration des trajectoires financières du syndicat (analyse prospective, PPI ...)
- 3- Piloter le processus budgétaire du syndicat à travers l'élaboration des budgets (y compris des délibérations et supports de présentation) et par l'apport de conseils et expertise dans leur exécution.
- 4- Garantir le respect des instructions budgétaires et comptables, des règles de la comptabilité publique.
- 5- Assurer la qualité et la réactivité de l'exécution comptable, en dépenses et en recettes.

3- ACTIVITES ET TACHES, INTITULE ET DESCRIPTION

Activité 1 : Assurer le management de l'équipe

- Assurer le management hiérarchique de l'unité (répartition des missions, congés, entretien annuels, ...)
- Animer le collectif de travail (séances de travail et réunions d'équipe...)
- Optimiser les process de travail, rechercher les synergies, et accompagner les agents dans leur parcours professionnel en veillant à leur employabilité.
- S'assurer de la continuité de service en cas d'absence
- Contribuer à l'élaboration du projet de service, en pilotant la déclinaison au niveau de l'unité

Activités 2 et 3: Elaborer et garantir la fiabilité des documents budgétaires (documents de présentation et maquettes officielles et leurs annexes) en autonomie

Responsable financier des budgets du SMMAG, il garantit la cohérence des 3 budgets : budget principal, budget annexe transports urbains et budget annexe mobilités partagées, multimodales et actives. Pour cela il convient de :

- Mettre en œuvre la stratégie financière du syndicat en termes de ratios, de perspectives ... sachant qu'elle est définie pour chacun des 3 territoires du syndicat,
- Mettre en œuvre la répartition des budgets par territoire
- Organiser le processus d'élaboration des budgets : analyser les propositions des services en lien avec les chargés.es du suivi administratif et financier de l'unité, assurer le lien avec les EPCI membres du syndicat, garantir le respect des procédures et des échéances annuelles réglementaires. Assurer la cohérence entre les différents documents de cadrage (PPF, PPI, note de cadrage BP, DM)
- Apporter expertise et conseils pour ajuster les propositions budgétaires des services en lien avec les agents financiers de l'unité
- Elaborer les délibérations budgétaires, les documents de présentation et les maquettes budgétaires avec leurs annexes en intégrant les modifications réglementaires des cadres budgétaires
- Assurer le suivi du logiciel de gestion financière sur la partie budget
- Travailler en transversalité avec la Direction des Finances de Grenoble-Alpes Métropole pour intégrer les différents éléments budgétaires gérés par les services mis à disposition (dette, gestion des immobilisations) et pour valoriser les politiques publiques mises en œuvre au travers des rapports financiers rédigés, notes de préparation des arbitrages budgétaires...
- Assurer la fiabilité des données traitées et transmises dans le cadre du reporting

Activité 4 : Analyser et contrôler l'exécution budgétaire et en sécuriser les évolutions

- Assurer une veille permanente de la situation financière du budget et produire les alertes nécessaires
- Mettre en place et piloter des réunions de suivi des taux d'exécution trimestriels en dépenses et en recettes
- Proposer les modalités d'ajustement et de régulation des inscriptions au regard des écarts constatés et des projections réalisées
- Participer à la mise à jour des prospectives par l'élaboration de scénarios en coordination avec les services; les accompagner dans l'expression de leurs besoins
- Contribuer à développer les outils d'audit interne pour l'amélioration des processus et des outils internes d'exécution et de suivi budgétaire
- Prévoir et mettre en œuvre les écritures comptables spécifiques et complexes (cessions, provisionnement, travaux en régie, affectation du résultat...)
- Coordonner et réaliser les travaux de clôture de la gestion annuelle (rattachements, reports..),

Activité 5: Assurer la qualité et la réactivité de l'exécution comptable, en dépenses et en recettes et diffuser une culture de gestion, inscrite dans une démarche d'amélioration de la qualité comptable

- Coordonner l'exécution financière en dépenses (bons de commande, marchés, conventions, subventions...) et en recettes (conventions, subventions, dispositifs contractuels, co-maîtrise d'ouvrage)
- Garantir les délais globaux de paiement des fournisseurs du SMMAG
- Etre garant du respect du cadre comptable dans l'exécution financière des budgets, former les agents financiers de l'unité si besoin,
- Contribuer à la professionnalisation des agents de l'unité par l'apport de conseils et expertise sur les différentes écritures, sur l'utilisation des crédits...
- Mettre en place les procédures formalisées en interne.
- Participer à l'animation des réseaux internes et rencontres entre agents de l'unité et chargés.es d'opération
- Assurer la veille législative et réglementaire de l'unité.

☞ Proportion du poste dédiée à la gestion de projet : %

O/N	Mission de référent-e*	% du poste	O/N	Missions de sécurité	% de poste
	Référent.e Système info territorial			Chargé.e de premiers secours	
	Référent.e communication interne			...	

* Cf. fiche transversale descriptive des missions de référent.e

4- COMPETENCES ET TECHNICITES EXIGÉES PAR LE POSTE

Compétences	Niveaux de maîtrise (à atteindre suite à la prise de poste)				Compétences transversales (à développer dans les 6 mois après prise de poste)	
	1	2	3	4	oui	non
CONNAISSANCES						
Management				x		X
Règles encadrant les budgets des collectivités, connaissance des nomenclatures comptables et instructions budgétaires				X		X
Principes et des méthodes de l'analyse financière			X			X
SAVOIR FAIRE						
Management opérationnel : encadrement, gestion d'équipe, entretiens professionnels...				x		X
Elaborer les documents budgétaires (BP, DM, CA)				X		X
Rédiger des délibérations, des notes de procédures en faisant preuve de synthèse				X		X
S'autocontrôler pour garantir la fiabilité des données financières et des analyses produites				X		X
Savoir animer des réunions			X			X
Savoir prioriser ses missions			X			X
SAVOIR ETRE						
Très grande rigueur et fiabilité			X			X
Aptitude au travail en équipe			X			X
Capacité d'autonomie et d'initiative, force de propositions			X			X
Diplomatie et pédagogie			X			X
Réactivité / Disponibilité			X			X

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

5- RELATIONS FONCTIONNELLES

Internes :

- Au sein du SAF : Echange quotidien et concertation
- La DFCG de la Métropole
- Dans les directions du SMMAG, échanges en lien avec l'exercice de l'expertise avec les agents en charge de la préparation et de la gestion budgétaire
- Elus du SMMAG

Externes :

- SGC (Service de Gestion Comptable)
- Préfecture (contrôle de légalité)
- Prestataire informatique en lien avec l'unité système d'informations financières
- Agents des collectivités membres du syndicat

6- CONDITIONS D'EXERCICE / MOYENS MATERIELS ET FINANCIERS

Lieu de travail : Site Hébert à Grenoble – 10 rue Hébert

Temps et horaires de travail : règlement SMMAG

Rémunération : selon le cadre d'emploi + régime indemnitaire de la collectivité

Equipements : Ordinateur et Double écrans

Logiciels métier : 1/ CORIOLIS/Grand Angle 2/ BO 3/ TOTEM

7- PROFIL REQUIS

Statut : cadre d'emploi des attachés

Formation / Diplôme et qualifications nécessaires : BAC +3

Expérience souhaitée : Expérience dans un service comptable et/ou budget la connaissance de la M57 serait un plus

8- EVOLUTIONS POSSIBLES DU POSTE (OBJECTIF GPEC)

Les missions du poste sont susceptibles d'évoluer dans le moyen ou long terme.

9- INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

Candidature à déposer à l'adresse suivante sur Internet :

<https://recrutement.grenoblealpesmetropole.fr/?page=advertisement>