

FICHE DE POSTE  Syndicat Mixte des Mobilités de l'Aire Grenobloise SMMAG	N° DU POSTE : A 14 860	DATE CREATION :	QUOTITE : 100 %
	INTITULE DE POSTE : CHARGE.E DE L'OPTIMISATION DES RECETTES INTITULE DE FONCTION : CHARGE.E DE L'OPTIMISATION DES RECETTES		
	FILIERE : Administrative		CAT. : A
CADRE D'EMPLOI : Attaché territorial		GF : A2 SMMAG	
AFFECTATION : Unité « Finances » du Service administratif et financier du SMMAG			
Date de mise à jour : 11/04/2024		Rédacteur-trice : Corinne GARCIA	

1- LE SERVICE D'AFFECTATION

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

Le service administratif et financier du SMMAG est chargé, de la mise en œuvre en proximité, des fonctions supports (financières, commande publique, instances), des services opérationnels du SMMAG.

Ce SAF est constitué de 15 agents (hors stagiaires ou apprentis) répartis en 2 Unités dont l'Unité Finances avec 9 agents (y compris le poste de responsable).

Mission principale de l'unité : L'unité « Finances » assure l'ensemble de la gestion financière et comptable du syndicat

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

Nom / fonction du ou de la supérieur.e hiérarchique direct.e : en cours de recrutement

2- FINALITES DU POSTE

- 1- Répondre aux nombreux appels à projets sur les mobilités et toute autre source de financements, faire du lobbying pour les actions du SMMAG auprès des financeurs
- 2- Garantir l'exécution des financements obtenus, mise en œuvre d'un reporting régulier
- 3- Assurer un suivi mensuel de l'ensemble des recettes du syndicat y compris les recettes du P503 (recettes sur compte d'attente)
- 4- Optimiser le Versement Mobilité
- 5- Participer au processus budgétaire en lien avec le/la responsable de l'unité Finances

3- ACTIVITES ET TACHES, INTITULE ET DESCRIPTION

Activités 1: Elaborer et sécuriser les dossiers de recherches de financement

- Répondre aux nombreux appels à projets et toute autre source de financements sur les mobilités
- S'assurer du respect des délais de dépôt des dossiers de demandes de subvention
- Faire du lobbying pour les actions du SMMAG auprès des financeurs
- Assurer une veille sur les financements possibles en matière de politique de mobilité
- Piloter et coordonner des séances de travail entre les différents acteurs (services opérationnels du SMMAG, financeurs...) dans l'objectif de sécuriser le dépôt des dossiers

Activité 2 - Garantir l'exécution des financements obtenus

- Produire les tableaux de bord de suivi des recettes
- Développer des indicateurs pour suivre l'avancement du traitement de ces recettes
- Piloter les revues de projet relatives au suivi des recettes
- S'assurer du respect des échéances prescrites et alerter les services sur les caducités à venir
- Assurer l'encaissement des recettes par l'émission des titres de recettes sur le logiciel Grand Angle, en veillant à la qualité comptable et à l'application des procédures
- Vérifier la complétude des dossiers et s'assurer de la validité des pièces justificatives en interagissant avec les services concernés pour la production des documents
- Coordonner la partie recettes et faire le lien avec la préparation et le suivi budgétaire

Activité 3 - Assurer un suivi mensuel de l'ensemble des recettes du syndicat

- Assurer un reporting régulier de l'avancement de traitement de l'ensemble des recettes y compris le Versement Mobilité
- Garantir les délais de prise en charge des recettes en assurant un suivi mensuel du traitement des recettes du P503 en lien avec l'agent comptable du SAF
- Garantir l'exécution des participations des membres du syndicat ainsi que les financements du Départements sur des projets d'investissement conformément aux statuts
- Optimiser le FCTVA et le traitement de la TVA
- Assurer l'évaluation et le suivi des recettes fiscales et des dotations de l'Etat dans le cadre de la prospective financière et du cycle budgétaire annuel

Activité 4 - Optimiser le Versement Mobilité

- Expertiser le Versement Mobilité (première source de financement du syndicat) en vue de son optimisation : recherche des non assujettis ...
- Instruire les demandes d'exonérations
- Participer aux groupes de travail du GART relatifs au versement mobilité
- Rédiger les délibérations à caractère fiscal

Activité 5 : Participer au processus budgétaire en lien avec le/la responsable de l'unité Finances

Assurer la suppléance, en tant que de besoin du ou de la responsable d'unité :

- Analyser les propositions des services afin de garantir la fiabilité des données, le respect des procédures et des échéances annuelles réglementaires. Assurer la cohérence entre les demandes des services et les différents documents de cadrage (PPF, PPI, note de cadrage BP, DM, prospective)
- Apporter expertise et conseils pour ajuster les propositions budgétaires des services opérationnels en lien avec les chargés de suivi administratif et financier de l'unité Finances
- Elaborer les délibérations budgétaires, les documents de présentation et les maquettes budgétaires avec leurs annexes
- Assurer le suivi du logiciel de gestion financière sur la partie budget
- Intégrer les modifications des cadres budgétaires
- Travailler en transversalité pour intégrer les différents éléments budgétaires (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....
- Veiller à la fiabilité des données traitées et transmises dans le cadre du reporting

4- COMPETENCES ET TECHNICITES EXIGEES 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						
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						
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

Légende : 1: Elémentaire 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

Externes :

- SGC (Service de Gestion Comptable)
- Préfecture (contrôle de légalité)
- Prestataire informatique en lien avec l'unité système d'informations financières

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>