

<b>FICHE DE POSTE</b>   Syndicat Mixte des Mobilités de l'Aire Grenobloise	N° DU POSTE : 14 953	DATE DE CREATION : 25 JUIN 2025	QUOTITE :100%
	INTITULE DE POSTE : Chargé.e de budget INTITULE DE FONCTION : Chargé.e de mission		
	FILIERE : Administrative		CAT. : A
SMMAG	CADRE D'EMPLOI : Attachés territoriaux		GF : A2
<b>AFFECTATION</b> : UNITE FINANCES DU SERVICE FINANCES, INSTANCES ET CONTRATS (SFIC)			
<b>Date de mise à jour</b> : 25 juin 2025		<b>Rédactrice</b> : Caroline TORTELLA	

### CONTEXTE DU POSTE

Créé en 2020, le SMMAG (Syndicat Mixte de Mobilité de l'Agglomération Grenobloise) est composé de 3 EPCI (Grenoble-Alpes Métropole, la Communauté de communes « Le Grésivaudan » et la Communauté d'Agglomération du Pays Voironnais), ainsi que du Département de l'Isère. Le SMMAG exerce les missions d'autorité organisatrice et porte les enjeux stratégiques de mobilités tous modes sur l'ensemble du territoire de l'aire grenobloise. Il est chargé de la conception et du développement de l'offre de mobilité dans ses différentes composantes, notamment en terme de planification, de projets, de services et de politique tarifaire associée.

### 1- LE SERVICE D'AFFECTATION

**Mission principale du service** : Gestion administrative, financière et des instances du SMMAG.

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

Ce service est constitué de 20 agents (hors stagiaires ou apprentis) répartis en 2 Unités dont l'Unité Finances avec 13 agents (y compris le poste de responsable).

**Mission principale de l'unité** : elle pilote les étapes budgétaires, garantit les équilibres, produit les analyses financières et optimise les recettes du SMMAG. Elle exécute les marchés publics, contrats et prestations du syndicat :

- Pilotage des étapes budgétaires du budget principal et des 2 budgets annexes.
- Exécution de 250 marchés publics, 4 opérations sous mandat, 22 conventions de CO MOA, 55 conventions de dépense et 50 de recettes.

**Composition de l'unité** : Unité de 13 agents composée comme suit:

- 4 adjoints, assistants administratifs et financiers et/ou comptables,
- 6 rédacteurs, chargés de suivi administratif et financier,
- 3 attachés, dont un agent en charge de l'optimisation des recettes ; un chargé de budget et la responsable d'unité.

**Nom / fonction de la supérieure hiérarchique directe** : Caroline TORTELLA

## **2- FINALITES DU POSTE**

- 1- Contribuer à la mise en œuvre budgétaire des politiques publiques au travers de l'élaboration des 3 budgets.  
Apporter conseil et expertise aux directions opérationnelles dans leur exécution ;
- 2- Garantir le respect des instructions budgétaires et comptables M57 et M43, ainsi que des règles de la comptabilité publique.  
Participer à la rédaction des rapports de présentation pour les 3 budgets gérés.
- 3- Analyser l'exécution budgétaire au travers des tableaux de bord, en lien avec les services opérationnels, et rédiger des notes de synthèses sur la base de ces analyses.
- 4- Diffuser une culture de gestion et de reporting auprès des services opérationnels.
- 5- Participer à la définition de la trajectoire pluriannuelle du syndicat, en lien avec la responsable d'unité.

## **3- ACTIVITES ET TACHES, INTITULE ET DESCRIPTION**

**Activités 1 et 2 : Elaborer et sécuriser la fiabilité des documents budgétaires (documents de présentation, maquettes officielles et annexes) en autonomie sur 3 budgets**

Référent budgétaire, il convient, en lien avec l'équipe des chargés de suivi administratifs et financiers de l'unité de :

- 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).
- Apporter expertise et conseils pour ajuster les propositions budgétaires des services.
- 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 : création de natures analytiques, opérations, etc.
- 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.
- Analyser les équilibres.

### **Activité 3 : Analyser et contrôler l'exécution budgétaire et en sécuriser les évolutions**

- Analyser la situation financière des budgets et produire les alertes nécessaires.
- Accompagner et conseiller les services opérationnels au quotidien et ponctuellement au travers de formation.
- Proposer les modalités d'ajustement et de régulation des inscriptions au regard des écarts constatés et des projections réalisées.
- Tenir à jour des outils interne d'exécution et de suivi budgétaire.
- Garantir la fiabilité et de la sécurité des procédures budgétaires, de préparation, de suivi, de contrôle du budget.
- 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 4 : Diffuser une culture de gestion, inscrite dans une démarche d'amélioration de la qualité comptable**

- Contribuer à la professionnalisation des chargés de suivi administratif et financier de l'unité par l'apport de conseils et expertise sur les différentes écritures, sur l'utilisation des crédits...
- Accompagner les services opérationnels dans l'utilisation du logiciel Grand Angle (consultation, saisie...).
- Mettre en place les procédures formalisées en interne et en externe.
- Animer des formations exécution budgétaire et comptable.
- Contribuer à réaliser une veille législative et réglementaire.
- Suivre avec la responsable d'unité la bonne exécution de l'engagement partenarial signé avec le Service de gestion comptable.

### **Activité 5 : Gestion de projets**

- Mettre en place et suivre les AP/CP sur les opérations d'investissement du syndicat.
- Accompagner le syndicat dans le déploiement du CFU et du PES marchés.
- Contribuer à développer les outils d'audit interne pour l'amélioration des processus.
- Mettre en place des circuits de signature dématérialisés (applicatif Grand Angle).

### **Activité 6 : Assurer le binôme de la responsable d'unité**

- Gestion de congés en binôme avec la responsable d'unité afin d'assurer une continuité d'accompagnement des agents sur le plan financier et budgétaire.
- Viser les parapheurs en l'absence de la responsable d'unité.

#### 4- COMPETENCES ET TECHNICITES EXIGES PAR LE POSTE

Compétences	Niveaux de maîtrise (à atteindre suite à la prise de poste)			
	1	2	3	4
<b>CONNAISSANCES</b>				
Règles encadrant les budgets des collectivités, connaissance des nomenclatures comptables et instructions budgétaires.				X
Principes et des méthodes de l'analyse financière.			X	
<b>SAVOIR-FAIRE</b>				
Elaborer les documents budgétaires (BP, DM, CA).				X
Rédiger des délibérations, des notes de procédures en faisant preuve de synthèse.				X
S'autocontrôler pour garantir la fiabilité des données financières et des analyses produites.				X
Savoir animer des réunions.			X	
Savoir prioriser ses missions.			X	
<b>SAVOIR-ETRE</b>				
Très grande rigueur et fiabilité.			X	
Aptitude au travail en équipe.			X	
Capacité d'autonomie et d'initiative, force de propositions.			X	
Diplomatie et pédagogie.			X	

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

#### 5- RELATIONS FONCTIONNELLES

##### Internes :

- Au sein du SFIC: Echanges quotidien et concertation.
- 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.
- Des services mis à disposition de la Métropole.

##### Externes :

- SGC (Service de Gestion Comptable).
- Préfecture (contrôle de légalité).

## **6- CONDITIONS D'EXERCICE / MOYENS MATERIELS ET FINANCIERS**

**Lieu de travail :** Site Hébert à Grenoble – 10 rue Hébert / 38 000 GRENOBLE

**Temps et horaires de travail :** Règlement SMMAG

**Rémunération / Gratifications :** selon le cadre d'emploi + régime indemnitaire du syndicat

**Équipements :** ordinateur portable, double écran

**Logiciels métier :** Grand Angle, Business Object, TOTEM, WEBDELIB

## **7- PROFIL REQUIS**

**Statut :** Cadre d'emploi des attachés, contractuel ou titulaire

**Formation / Diplôme et qualifications nécessaires :** BAC +3 à BAC+5, de préférence en ingénierie financière publique

**Expérience souhaitée :** Agent ayant déjà accompli des missions budgétaires et financières au sein d'une direction financière d'une collectivité territoriale, ou au sein du secteur public local de la DGFIP

## **8 DUREE**

Emploi permanent, ouvert en priorité aux agents publics titulaires. A défaut aux agents contractuels.

## **9- ÉVOLUTIONS POSSIBLES DU POSTE (OBJECTIF GPEC)**

Les missions du poste sont susceptibles d'évoluer dans le moyen ou le long terme, en lien avec la structuration en cours du syndicat.

## **POUR POSTULER**

<https://recrutement.grenoblealpesmetropole.fr/fr/nos-offres/smmag-charge-de-budget-fh-1748>