

FICHE DE POSTE  Syndicat Mixte des Mobilités de l'Aire Grenobloise	N° DU POSTE : 14953	DATE CRÉATION : 25/06/25	QUOTITÉ : 100 %
	INTITULÉ DE POSTE : Chargé-e de budget INTITULÉ DE FONCTION : Chargé-e de mission		
	FILIÈRE : Administrative		CAT. : A ou B
SMMAG	CADRE D'EMPLOI : Attachés territoriaux		GF : A2
AFFECTATION : Unité finances du Service Affaires Financières et Instances (SAFI)			
Date de mise à jour : 11/08/2026		Rédactrice : Corinne GARCIA	

ELEMENTS DE CONTEXTE

Dans le cadre de la structuration du Syndicat Mixte des Mobilités de l'Aire Grenobloise (SMMAG), le service Affaires Financières et Instances a été créé en octobre 2021.

Il accompagne les trois services opérationnels du SMMAG (Cycles et Transports, Aménagements et Patrimoine, Prospective et Transitions) en assurant des missions administratives et financières.

Ce service est composé de deux unités, dont l'unité finances constituée de 14 agents.

1- LE SERVICE D'AFFECTATION

Missions principales du service : Gestion des affaires financières et des instances du SMMAG.

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

Missions principales de l'unité : l'unité finances pilote les étapes budgétaires, garantit les équilibres, produit les analyses financières et optimise les recettes du SMMAG. Elle exécute également les marchés publics, contrats et prestations du syndicat, ainsi que son activité comptable.

Le SMMAG exerce ses compétences au travers de trois budgets :

- 1 budget principal en nomenclature M57 non assujetti à la TVA,
- 2 budgets annexes (transport public urbain et non urbain, mobilités actives, partagées et intermodalité) en nomenclature M43 assujettis à la TVA.

Composition de l'unité : Unité de 14 agents composée comme suit :

- 4 adjoints : dont 3 gestionnaires comptables et 1 assistante administrative et financière,
- 7 rédacteurs : dont 6 coordonnateurs financiers et 1 chargé de l'inventaire comptable,
- 3 attachés : dont 1 agent en charge de l'optimisation des recettes, 1 chargé du budget et de la qualité des comptes et la responsable d'unité.

Nom / Fonction de la supérieure hiérarchique directe : Caroline TORTELLA

2- FINALITÉS 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 services opérationnels 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.
- 6- Encadrement fonctionnel d'un agent chargé de l'inventaire comptable.

3- ACTIVITÉS ET TÂCHES, INTITULÉ 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 coordonnatrices/teurs 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 internes d'exécution et de suivi budgétaire.
- Garantir la fiabilité et 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 coordonnatrices financières et coordonnateurs financiers 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 l'inventaire comptable

- Mettre en œuvre un suivi réglementaire et financier du patrimoine comptable du SMMAG.
- Assurer la gestion opérationnelle de l'actif du syndicat en lien avec le service de gestion comptable (SGC).

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- COMPÉTENCES ET TECHNICITÉS EXIGÉES PAR LE POSTE

Compétences	Niveaux de maîtrise (<i>à atteindre suite à la prise de poste</i>)			
	1	2	3	4
CONNAISSANCES				
Règles encadrant les budgets des collectivités, connaissance des nomenclatures comptables et instructions budgétaires				X
Principes et des méthodes de l'analyse financière			X	
SAVOIR FAIRE				
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	
SAVOIR ETRE				
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	

5- RELATIONS FONCTIONNELLES

Internes :

- Au sein du SFIC : échanges quotidiens et concertations.
- 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 MATÉRIELS ET FINANCIERS

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

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- DURÉE

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.

10- INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Le service de gestion des Ressources Humaines est un service commun avec Grenoble Alpe Métropole.

Pour candidater sur ce poste du SMMAG :

<https://recrutement.grenoblealpesmetropole.fr/fr/nos-offres/smmag-charge-de-budget-fh-2155>