

FICHE DE POSTE

INTITULE DU POSTE

**Référent finances et achats
Auprès de la Direction Générale des Services
et du service Informatique**

Service : Direction Générale des Services / Direction Finances Achats SI

Nom et prénom du titulaire :

Grade :

Date d'arrivée dans le poste :

Lieu d'exercice : Hôtel de Ville - LA MADELEINE

Positionnement : Directrice Générale des Services

□

Directrice Finances-Achats-Systèmes d'Information

Liaisons fonctionnelles :

- **Externes** : prestataires, fournisseurs
- **Internes** : services (Police Municipale, Communication / Accueil / Courrier, Affaires Générales, Juridique, Informatique), Direction Finances Achats, autres référents finances-achats

MISSIONS	ACTIVITES
Gestion comptable et budgétaire	Piloter, avec les Directrices et en lien avec les chefs de services, la préparation budgétaire annuelle ainsi que celle des DM. Suivre l'exécution budgétaire du budget des services rattachés à la DGS et du service informatique. Préparer et traiter les bons de commande et les factures. Suivre la consommation des lignes budgétaires. Mettre au point et suivre les tableaux de bord financiers (factures en attente, engagements non soldés, balance budgétaire...) Développer le suivi analytique des dépenses et le contrôle de gestion interne (ex : consommables, téléphonie).
Assistance à la passation et au suivi des marchés	Mettre en place les outils de suivi des marchés Assister les services pour la rédaction des marchés et des avenants ainsi que pour l'analyse des offres.
Suivi des dossiers de subvention	Monter et suivre les dossiers de subvention en lien avec les services concernés.
Travail en transversalité	Travailler en collaboration étroite avec les référents finances-achats se trouvant dans le même open space pour suppléer les absences

SPECIFICITES ET CONTRAINTES LIEES AU POSTE

-

EVOLUTIONS POSSIBLES DU POSTE

-

RESSOURCES / COMPETENCES

Savoirs :

Solides notions de comptabilité publique et des règles de l'achat public
Maîtrise du logiciel CIRIL Finances ou aptitude à devenir rapidement autonome dans son utilisation

Savoir faire :

Rigueur et méthode, faire preuve d'impartialité
Mise en place de procédures, de tableaux de bord
Prendre des initiatives adaptées au poste
Informersa hiérarchie en temps utile et de manière complète
Appliquer rigoureusement les procédures
Négocier avec les prestataires
Suivre et analyser les dépenses

Savoir être :

Sens du contact et du travail en équipe
Sens et goût pour les missions liées à l'organisation
Travailler de manière transversale avec tous les services
Faire preuve de diplomatie et de pédagogie
Respecter la confidentialité
Etablir des plannings, respecter les délais et gérer les priorités