

FICHE DE POSTE : « Gestionnaire comptable » (H/F)



1. IDENTIFICATION DU POSTE

Intitulé	Poste « Gestionnaire comptable » (H/F)
Catégorie, filière, corps	Catégorie C ou B filière administrative
Direction	Direction des finances
Finalité du poste	<p>Le gestionnaire assure des activités essentielles au fonctionnement des services de la Métropole en garantissant le bon déroulement des activités administratives de l'organisation, en produisant des livrables variés : dossiers, documents, analyses, expertises, données et actes de gestion essentiels.</p> <p>Le gestionnaire occupe une fonction centrale au cœur de l'organisation, en réalisant des activités de nature large.</p> <p>Il assure des activités de production d'un niveau de complexité élevé au sein des services avec, le plus souvent, une expertise technique sur son ou ses domaines de spécialité (RH, gestion, finances, administration générale, communication, etc.).</p>
Numéro du poste	MGP097 GEST006 (mis à jour le 26.01.21)

2. POSITION ORGANISATIONNELLE

Position dans la structure (lieu, hiérarchie, direction, service)	<p>N+1 : M. Michaël POUPARD N+2 : Mme Jeanne MUNCK Descriptif de la direction : 5,5 ETP (3 cadres A, 1 catégorie B et 1,5 catégorie C) Equipe gérée par le titulaire du poste : néant</p>
---	---

3. COMPÉTENCES CLÉS TECHNIQUES ET RELATIONNELLES

- ✓ Connaissance des activités, fonctionnements et processus des collectivités territoriales et du cadre particulier d'intervention de la Métropole.
- ✓ Communication orale et écrite adaptées aux standards de l'institution.
- ✓ Polyvalence et capacité d'adaptation.
- ✓ Curiosité intellectuelle, capacité à être force de proposition.
- ✓ Maîtrise des outils nécessaires à l'activité de gestion : outils de gestion et de suivi de l'activité concernée pouvant inclure des logiciels, progiciels propres au métier, suite des logiciels Office, logiciels de visioconférence, etc.
- ✓ Capacité d'adaptation face à ses différents interlocuteurs et intelligence des situations.

4. ACTIVITÉS PRINCIPALES DU POSTE (Emploi repère « gestionnaire » de la MGP)

A) Être le garant de la collecte et du traitement des données spécifiques à son domaine d'intervention dans le respect de la réglementation et des procédures définies par la Métropole.	<ul style="list-style-type: none">- Gérer les processus fonctionnels dont il a la charge (processus financiers, RH, communication, etc.).- Produire les documents, actes, livrables et données relatives à son activité générale ou spécifique, et par exemples : attribuer les subventions, produire la paie, payer des factures, construire un tableau de bord, rédiger un contrat, produire des attestations, produire un rapport, etc.- Réaliser avec une forte autonomie et dans le cadre d'équipes restreintes, l'essentiel de la production relative au domaine d'expertise au sein d'une administration de projet.- Optimiser son domaine de gestion au travers de procédures adaptées, d'outils de travail efficaces, des modes de travail et d'interfaces performants avec les différents services de la Métropole et de ses partenaires publics et privés.
B) Assurer les relations avec les interlocuteurs internes ou externe, notamment sur l'instruction et le suivi des différents dossiers.	<ul style="list-style-type: none">- Assurer la gestion des flux d'information internes et/ou externes relatifs à son domaine d'activité.- Répondre aux questions et demandes des collaborateurs internes de la Métropole sur son domaine de spécialité.- Répondre aux sollicitations extérieures : partenaires, collectivités, autres institutions, citoyens usagers, fournisseurs.- Préparer les éléments nécessaires aux différentes instances de la Métropole et à celles où la Métropole est représentée.- Garantir la confidentialité des échanges et données.- Produire le bilan régulier de son activité auprès de son responsable (avancements, arbitrages, difficultés, solutions).
C) Réaliser une veille régulière des thématiques sur lesquelles le gestionnaire intervient et se forme.	<ul style="list-style-type: none">- Assurer la veille législative, réglementaire et la mise en place des bonnes pratiques sur le thème d'expertise (RH, finances, gestion, administration générale, communication, autres).- Assurer la diffusion des informations issues de cette veille en interne.- Entretenir ses compétences, notamment techniques, sur les domaines d'activité du gestionnaire

5. ACTIVITES DETAILLEES DU POSTE

Exécution comptable du budget des directions opérationnelles

- ✓ Création des tiers fournisseurs
- ✓ Engagement des dépenses et des recettes
- ✓ Contrôle des factures et saisie des « services faits »
- ✓ Classement et archivage des pièces comptables

Exécution des flux financiers métropolitains

La métropole verse des attributions de compensation aux 131 communes de son périmètre (3,4 milliards d'euros annuels) :

- ✓ Préparation de la mise en paiement des attributions de compensation.

Versement des subventions de fonctionnement et d'équipement

La Métropole verse des cotisations et des subventions de fonctionnement dans le cadre de multiples partenariats (agences d'urbanisme, agences locales de l'énergie, Airparif, Bruitparif, associations...).

Elle a également mis en place plusieurs fonds d'investissement (fonds d'investissement métropolitain, fonds métropolitain d'aménagement numérique, fonds de soutien au commerce, à l'artisanat et aux services...) :

- ✓ Mise en paiement des cotisations et subventions attribuées dans le cadre de ces différents dispositifs.

Ces tâches, non exhaustives, sont susceptibles d'évoluer en fonction des missions et objectifs de la direction.

6. OBJECTIFS ET ENJEUX DU POSTE

- ✓ Assurer l'exécution comptable de la métropole du Grand Paris au sein d'une équipe resserrée sous la responsabilité d'un chef de pôle.
- ✓ La Métropole du Grand Paris utilise un outil comptable mutualisé avec la ville de Paris. Les deux collectivités partagent un service facturier commun qui enregistre les factures et procède à leur liquidation. La direction des finances de la métropole assure quant à elle l'engagement des dépenses et des recettes pour l'ensemble des directions opérationnelles.

7. FACTEURS D'ÉVOLUTION DU POSTE

- ✓ Élargissement des domaines d'intervention de la Métropole, impliquant de développer de nouveaux programmes d'action et de nouveaux partenariats au sein d'un écosystème public et privé complexe.
- ✓ Complexification des législations et procédures applicables, multiples partenariats croisés, logique de partenariats publics/privés.
- ✓ Accroître la visibilité de la métropole vis-à-vis des citoyens usagers afin d'assurer une plus grande proximité.
- ✓ Dématérialisation, digitalisation et évolution des outils et processus de gestion des différents domaines fonctionnels.
- ✓ Évolution de l'organisation de travail du fait du recours croissant aux solutions de communication et de réunion à distance (maîtrise des outils de conférence téléphonique, de réunion à distance, etc.).

8. INTERFACES PRINCIPALES DU POSTE

- ✓ **En interne** : avec l'ensemble des services de la Métropole.
- ✓ **En externe** : fournisseurs, service facturier et comptable public.

9. FACTEURS CLÉS DE SUCCÈS DU POSTE

- ✓ Incarner et promouvoir une logique de service et d'amélioration continue.
- ✓ Allier rigueur et vitesse d'exécution.
- ✓ Faire preuve d'initiative et de proactivité.
- ✓ Développer un esprit de synthèse.
- ✓ Travailler en réseau de partenaires internes et externes.

10. CONDITIONS D'ACCÈS AU POSTE ET EVOLUTION ENVISAGEABLE

- ✓ Bonne connaissance des règles de la comptabilité publique et de l'environnement budgétaire des collectivités.
- ✓ Bonne pratique des outils comptables utilisés en collectivités ; une expérience d'un progiciel SAP sur la chaîne de dépenses et de recettes serait appréciée.
- ✓ Années d'expérience (minimale) dans le poste visé ou équivalent : 3 ans

11. MODALITES DE RECRUTEMENT

- Candidature (lettre de motivation et CV) à transmettre par mail à : **recrutement@metropolegrandparis.fr** avec impérativement la référence « MGP097 GEST006 »
- Cadre de catégorie C ou B, filière administrative
- Recrutement statutaire, à défaut contractuel
- Poste à pourvoir dès que possible
- Sujétions liées au poste : réunions,
- Régime de congés : 25 jours de congés payés annuels et 2 jours de RTT/mois.

12. ACCES

- Métropole du Grand Paris – 15/19 avenue Pierre Mendès France – 75013 PARIS
- Métro/RER : Quai de la gare (ligne 6), gare d'Austerlitz (ligne 5, 10, RER C)