

**FICHE DE POSTE**

**Délibération N°** 2018.0078-AP13.04.2018 modifiée - **POSTE** : PB\_00989

**Direction/Service** Direction des Finances

**Identification du poste :**

**Intitulé du poste** : Chef de bureau des recettes

**Fonction** : Chef de bureau des recettes

**Cadre d'emploi** : Attachés territoriaux, Rédacteurs territoriaux

**Grade** : Attaché, attaché principal, attaché HCL, rédacteur, rédacteur 1<sup>er</sup> et 2<sup>ème</sup> CL  
- catégorie : **A, B**

**Filière** : Administrative

**Le positionnement du poste dans l'organisation** : Rattaché au Chef de service des recettes et de la dette

**Résumé du poste :**

**Mission ou la finalité du poste** : Le titulaire du poste participe à l'amélioration du recouvrement des recettes et à la gestion de dette et de la trésorerie. Il assure le suivi des opérations contractualisées. Il met en place des tableaux de suivi des recouvrements de recettes. Il anime et coordonne les équipes placées sous son autorité

**Relations fonctionnelles :**

**A l'intérieur du service :**

- Echanges permanents avec les autres services de la Direction des Finances

**A l'intérieur de la collectivité :**

- Échange réguliers avec les directions des autres services de la collectivité : Technique, RH, Informatique,...

**Avec les partenaires extérieurs :**

- Échange occasionnel avec les différents partenaires extérieurs: DRFIP, Paierie Départementale, Chambre régionale des comptes, contrôle budgétaire

**Activités / Tâches principales du poste :**

- Participer à la mise en œuvre d'une stratégie de recherches de ressources financières mobilisables
- Participer à l'optimisation de la gestion de la dette et de la trésorerie
- Assurer les demandes de versement des financements des opérations contractualisées
- Assurer le suivi des émissions de titres des recettes et des encaissements
- Assurer le suivi de l'optimisation de la chaîne des recettes en collaboration avec le Payeur
- Contrôler l'exécution des recettes et identifier les écarts significatifs entre prévisions et réalisations
- Assurer le traitement comptable des opérations de cession des immobilisations
- Assurer l'interface du suivi des régies de recettes avec les services intéressés
- Elaborer des tableaux de bords de suivi des recettes avec des indicateurs de résultats
- Animer et coordonner les activités du bureau chargé de la gestion des recettes

*Cette liste de tâches énumérée n'est pas limitative. Elle peut évoluer à tout moment sur demande de l'employeur*

### **Compétences pratiques requises :**

#### **SAVOIRS :**

- Apprécier la validité des pièces justificatives
- Suivre les encaissements des recettes
- Classer, archiver les pièces et documents comptables ou financiers
  
- Préparer les titres de recettes : vérifications des imputations...
- Elaborer des tableaux de bords de suivi des recettes avec des indicateurs de résultats
- Suivi des opérations contractualisées
- Assurer le suivi de l'exécution des recettes conformément au budget
  
- Identifier et signaler les écarts significatifs entre prévisions et réalisations
- Identifier un problème sur une opération comptable
  
- Recevoir et renseigner les usagers et les clients
- Conseiller les services utilisateurs sur les procédures comptables
- Recueillir des informations, les communiquer de manière fiable et précise

#### **SAVOIRS-FAIRE :**

- Réceptionner, vérifier et classer les pièces comptables
- Saisir les titres de recettes
- Suivi de l'exécution et de l'évolution des recettes par des tableaux de bord
- Gérer les relations les clients et les différents partenaires

### **Les particularités/contraintes du poste :**

- Travail en bureau, déplacements dans les sites déconcentrés et organismes externes.
- Présence importante dans les directions et les services
- Rythme de travail souple nécessitant une grande réactivité et une grande disponibilité ;
- travail varié touchant à tous les domaines d'intervention de la collectivité
- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité
- Devoir de réserve et sens du service public
- Horaires réguliers, avec amplitude variable en fonction des obligations du service
- Disponibilité vis-à-vis des agents et du public

**NB: A défaut d'un fonctionnaire répondant au profil, un contractuel pourra être envisagé**  
*Si besoin, cette fiche sera actualisée tous les ans lors de l'entretien professionnel.*