

FICHE DE POSTE

Assistant de gestion budgétaire, comptable et financière

1- Identification du poste : Assistant de gestion budgétaire, comptable et financière

2- Catégorie statutaire : Catégorie B (ou C expérimenté)

3- Localisation : Bureaux du SIECF à Hazebrouck

4- Contexte du poste : Le SIECF est un SIVOM regroupant 98 communes en Flandre. Le syndicat exerce :

- ⇒ la compétence d'autorité organisatrice de la distribution publique d'électricité,
- ⇒ les compétences d'autorité organisatrice de la distribution publique de gaz et relative aux réseaux et service de communications téléphoniques,
- ⇒ la compétence Eclairage public
- ⇒ Depuis le 1^{er} janvier 2018, les compétences : IRVE, bornes GNV et bio GNV, réseau de chaleur

5- Missions principales et objectifs du poste :

Sous l'autorité de la responsable finances :

FINANCES :

- ⇒ Assurer le traitement comptable de l'ensemble des recettes et dépenses de la collectivité (engagement, mandatement, titrage, liquidation)
- ⇒ Suivi du budget du SIECF (DOB, BP, DM, CA,...),
- ⇒ Préparation et élaboration des mandats et des titres, vérification du service fait, respect du délai de paiement, ...,
- ⇒ Suivi des emprunts,
- ⇒ Suivi des subventions (versement des acomptes, solde,...),
- ⇒ Suivi des états de TVA,
- ⇒ Suivi de la Taxe sur la consommation finale d'électricité (TCFE) : perception et reversement aux Communes, participation aux contrôles, ...
- ⇒ Suivi des participations communales : cotisations annuelles, participations sur travaux,...,
- ⇒ Suivi de la perception des redevances de concession (R1 et R2),
- ⇒ Relations avec les services de la Trésorerie,

RESSOURCES HUMAINES :

- ⇒ Participer à la préparation de la paie de l'ensemble du personnel et des indemnités des élus,
- ⇒ Relations avec les organismes extérieurs (CDG 59, MNT, FNASS-Pluralys,...)

DIVERS

- ⇒ Réalisation des tâches administratives relatives au bon fonctionnement du syndicat,
- ⇒ Toutes autres missions nécessaires au bon fonctionnement du service.

6- Activités :

- ⇒ Assister la responsable finances dans la définition de la politique budgétaire du Syndicat,
- ⇒ Participer à toutes les réunions nécessaires à la préparation et au suivi des finances et des marchés du SIECF,
- ⇒ Participer à toutes les réunions nécessaires,
- ⇒ Participer aux réunions de Bureau et Comités Syndicaux.

7- Moyens mis à disposition :

- ⇒ Ordinateur,
- ⇒ Véhicule de service mutualisé pour l'ensemble des personnels du SIECF,

8- Compétences liées aux missions :

⇒ *Savoir :*

- Excellente connaissance des règles de comptabilité publique,
- Compétence dans le domaine de l'énergie,
- Connaissance des collectivités territoriales et du territoire de Flandre,
- Connaissance des marchés publics,
- Connaissances techniques, administratives et réglementaires des politiques liées à l'énergie,

⇒ *Savoir-faire :*

- Préparation et suivi budgétaire,
- Paie

⇒ *Savoir-être :*

- Autonomie, disponibilité,
- Esprit d'équipe,
- Sens du relationnel,
- Rigueur et intégrité,