

Date de mise à jour : Juillet 2026

Poste occupé précédemment par : BARSAMIAN CHLOE

☐ Mobilité ☒ Redéploiement ☐ Création

Code poste RH : 0231

Personne à contacter : BARRE TEXIER Sabrina

Fonction : CRH

Tél : 01.49. 56.86.42

Courriel : sabrina.barre-textier@valdemarne.fr

DESCRIPTIF DE POSTE

IDENTIFICATION DU POSTE

Intitulé	Coordinateur comptable, budgétaire et financier
Cadre d'emplois/catégorie	Attaché territorial - Catégorie A
Pôle/Direction/Service	DGDRHF / Direction des finances
Lieu de travail	Immeuble Echât 121 avenue du Général de Gaulle à Créteil (94000)
Positionnement du poste dans l'organigramme	Sous la responsabilité hiérarchique du directeur

PRÉSENTATION DE LA DIRECTION ET/OU DU SERVICE

La direction des finances (DF) du Département du Val-de-Marne est, depuis le 1^{er} janvier 2026, placée sous l'autorité de la Directrice générale des ressources humaines et des finances. Ce repositionnement fait suite à une réorganisation de la direction générale, visant à conforter la place des directions ressources, désormais rattachées à des directions générales déléguées.

Cette évolution se traduit également par le changement de positionnement attendu de la part des directions ressources, parmi lesquelles figure la direction des finances. Ces directions doivent, à présent, fixer et sécuriser le cadre dans lequel s'inscrit les actions conduites par les directions en charge de politiques publiques. C'est dans cette perspective que la direction des finances connaît une évolution organisationnelle, visant à favoriser le passage d'une culture de gestion vers une culture du pilotage.

MISSION DU POSTE

Le Coordinateur du dialogue avec les directions opérationnelles et la Paierie assure l'interface entre la Direction des Finances, les directions opérationnelles et la Paierie. Il facilite la compréhension mutuelle des enjeux, sécurise les circuits financiers, anticipe les difficultés, coordonne les actions correctives et contribue à la qualité de l'exécution des dépenses et des recettes.

DOMAINES D'ACTIVITÉS ET PRINCIPALES ACTIVITÉS

Coordination avec les Directions Opérationnelles

- Assurer un rôle d'interlocuteur privilégié pour les directions opérationnelles (DO) sur les questions financières
- Accompagner les services dans la compréhension des règles budgétaires et comptables
- Identifier les besoins, difficultés et points de blocage rencontrés par les DO
- Proposer des solutions opérationnelles et assurer leur mise en œuvre

Interface avec la Paierie

- Assurer la liaison quotidienne avec la Paierie sur les dossiers de dépenses et de recettes
- Suivre les rejets, anomalies et demandes de compléments
- Coordonner les actions correctives avec les DO et les services financiers
- Participer à la sécurisation des flux et à la qualité comptable

Suivi de l'exécution financière

- Suivre les délais de traitement des dépenses et recettes
- Identifier les risques de retard, de non-conformité ou de rejet
- Produire des analyses et tableaux de bord sur les flux financiers
- Alerter la hiérarchie en cas de situation sensible

Amélioration continue des processus

- Contribuer à la formalisation et à l'actualisation des procédures
- Proposer des actions d'optimisation des circuits financiers
- Participer à la modernisation des outils et pratiques (dématérialisation, automatisation)
- Diffuser les bonnes pratiques auprès des DO

Animation du dialogue de gestion

- Organiser des réunions régulières avec les DO et la Paierie
- Préparer les supports, synthèses et plans d'action
- Assurer le suivi des engagements pris et des actions décidées
- Favoriser une culture de coopération et de transparence

PRINCIPALES COMPÉTENCES ATTENDUES

Connaissances

Indispensables à la prise de poste

- Connaissance de l'environnement territorial
- Connaissances des finances publiques locales et établissements publics locaux et les règles de préparation budgétaire
- Connaissance des applications et logiciels comptables et bureautiques
- Connaissance de la réglementation de la comptabilité publique et des règles d'engagements et d'imputations comptables
- Connaissance de la Nomenclatures comptables M57, M22 et M4
- Connaissance de la comptabilité et analyse financière publique et privée et les méthodes d'analyse et de calcul de coûts
- Maîtrise des procédures et des délais de paiement
- Règles de fonctionnement des régies d'avances et de recettes
- Maîtrise de l'utilisation des outils bureautiques niveau avancé et /ou expert
- Maîtrise de la méthodologie de gestion de projet

A acquérir au cours de l'activité

- Fonctionnement et organisation du Département du Val-de-Marne
- Techniques et outils d'ingénierie pédagogique
- Connaissance en droit public et droit des collectivités territoriales
- Instructions comptables et budgétaires
- Règles de gestion du patrimoine
- Veille de l'actualité financière
- Connaissance des orientations du département dans le domaine financier et budgétaire

Savoir-faire	<u>Indispensables à la prise de poste</u> - Sens de l'organisation - Maîtrise du pack MS Office (Word, Excel...) et les outils et logiciel métier - Qualités relationnelles - Construire et alimenter des tableaux de bord et de suivi de l'activité - Savoir travailler en équipe et en transversalité - Savoir alerter et rendre compte de son activité - Adaptabilité, organisation, autonomie et sens des priorités - Sens de la communication et de la pédagogie - Savoir formuler des propositions - Discrétion, - Sens du service
	<u>A acquérir au cours de l'activité</u> - Maîtrise des logiciels métier financier (Egf) et comptable (Pos Actes) - Mettre en œuvre et contrôler les procédures inerrantes au service - Développer une relation partenariale avec les directions ??

ENVIRONNEMENT DU POSTE

Relations de travail - Internes - Externes	- Services de la direction des finances, Directions opérationnelles - Services de la paie départementale
Conditions particulières d'exercice	Pics d'activité en fin d'exercice
Moyens mis à la disposition de l'agent	- Moyens bureautiques usuels, ordinateur portable, différents logiciels métiers

EXIGENCES DU POSTE

Niveau de formation /diplômes	<u>Pré requis</u> : BAC+3 à BAC +5 dans le domaine des finances ou en administration des collectivités publiques <u>Souhaité</u> : BAC +5 dans le domaine des finances ou en administration des collectivités publiques
Expérience	<u>Souhaité</u> : <u>Exigée</u> : 2 ans minimum d'expérience dans le domaine de la coordination du dialogue de gestion et financière en-Management de projet Expérience dans le domaine des relations à l'usager et du service rendu Expérience confirmée dans la comptabilité locale et la conduite du changement <u>Souhaitée</u> : 3 années d'expérience sur un poste similaire au sein d'une collectivité publique
Certifications, habilitations à jour	
Obligation de formation inhérente au poste et au maintien des habilitations oui ☐ non ☐	

INDEMNITÉS PARTICULIÈRES LIÉES AU POSTE

- NBI : **NON**

Régime Indemnitaire tenant compte des Fonctions, des Sujétions, de l'Expertise et de l'Engagement professionnel (RIFSEEP) - cadre d'emplois des Attachés territoriaux - groupe 4 – Autres fonctions

Date et avis du Responsable de service	Date et avis du Directeur	Date et avis du Directeur Général Adjoint
NS	26 juin 2026 Favorable	

CADRE RÉSERVE A LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

Date et avis du Responsable de service	Date et avis du Directeur	Date et avis du Directeur Général Adjoint
NS	26 juin 2026 Favorable	P/O Mme Vanmarcke 28.07.26

CADRE RÉSERVE A LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

AVIS	Date	Signature

NB : Ce descriptif de poste ne saurait être exhaustif et est susceptible d'évolution