

Date de mise à jour : **01/10/2025**

Poste occupé précédemment par : **Margot DEGNY**
☒ Mobilité ☐ Redéploiement ☐ Création ☐ Retraite ☐ Renfort

Code poste RH : **7030**
Personne à contacter : Annie VUCHER

Fonction : Cheffe du service SAF/CRH

Tél : 01-43-99-73-17

Courriel : annie.vucher@valdemarne.fr

DESCRIPTIF DE POSTE

Intitulé	GESTIONNAIRE FISCALITE PATRIMONIALE ET COMPTABLE
Cadre d'emplois/catégorie	Catégorie B
Pôle/Direction/Service	Pôle Ressources/Direction des Affaires Juridiques et Patrimoniales / Service Administratif et Financier
Lieu de travail	Hôtel du Département
Positionnement dans l'organigramme	Sous l'autorité du chef de service du SAF

PRESENTATION DU PÔLE/DE LA DIRECTION/DU SERVICE

Le pôle Ressources (PR) se caractérise par la diversité de ses domaines d'expertises juridiques, techniques et financiers. Il regroupe des métiers variés et à forte valeur ajoutée : acheteur, juriste, comptable, documentaliste, technicien réseaux. Le PR se met au service des directions de la collectivité dans l'optique de favoriser une relation à l'usager qualitative et efficiente. Il se compose des quatre directions suivantes : La direction des affaires juridiques et patrimoniales (DAJEP), la direction de l'achat public et des marchés (DAPM), la direction des finances (DF) et la direction des systèmes d'information (DSI).

Rattaché au directeur, le Service administratif et financier est garant de la fiabilité et de la sécurité des procédures budgétaires et comptables au niveau de la préparation, de l'exécution, du suivi et du contrôle du budget de la direction. Il impulse la mise en place de procédures et d'outils de gestion et d'analyse, et coordonne la préparation budgétaire. Il suit la gestion de la fiscalité immobilière et apporte une assistance aux services dans la passation de leurs marchés publics.

MISSIONS DU POSTE

Le gestionnaire est en charge de la gestion des impôts et taxes acquittés par le Département pour les biens immobiliers dont il est propriétaire. Il travaille en transversalité au sein du SAF et de la direction.

Sur la partie comptable il assure un suivi budgétaire, comptable et financier en binôme avec un autre gestionnaire comptable. Il contribue à la préparation budgétaire et à alimenter les tableaux de bords financiers

PRINCIPALES ACTIVITÉS

Pour la partie fiscalité :

- Assurer le paiement de la taxe foncière et instruire les demandes de dégrèvements y afférents (vérification de l'assiette et des conditions d'imposition)
- Assurer le paiement de la taxe sur les bureaux et de la taxe régionale sur les emplacements de stationnement et instruire les demandes de dégrèvements y afférentes
- Assurer le paiement et la récupération auprès des occupants de la taxe d'enlèvement des ordures ménagères des logements de fonction et instruire les demandes de dégrèvements y afférentes
- Vérifier les états fiscaux au regard de l'évolution du patrimoine immobilier départemental, de la situation des occupants des logements de fonction, des changements d'affectation de certains biens, ainsi que la mise à jour de la base de donnée patrimoine en lien avec le SPAT, etc.
- Mettre à jour annuellement les tableaux de bord de suivi des différentes taxes et des demandes de dégrèvements
- Répondre aux courriers et questionnaires de l'administration fiscale et proposer des rencontres si nécessaires pour éclaircir les situations complexes

Pour la partie comptable : en binôme avec l'autre gestionnaire comptable

- Collecter et contrôler des pièces justificatives d'opérations financières et comptables pour des dépenses de fonctionnement et d'investissement : récupération de factures sur la plateforme Chorus Pro
- Vérifier la bonne attribution de factures dématérialisées
- Contrôler la validité des factures
- Préparer la liquidation des factures et en suivre l'exécution
- Suivre et mettre à jour les fichiers tiers
- Procéder à des opérations d'engagement, de liquidation et de mandatement sur le logiciel métier
- Engager, mandater les dépenses et titrer les recettes
- Saisir des propositions budgétaires dans Coriolis
- Assurer dans Coriolis le suivi de la gestion pluriannuelle des investissements
- Participer à la tenue de tableaux de bord à caractère comptable et budgétaire
- Assurer le suivi des opérations de fin d'exercice et de clôture (reports, rattachements...)
- Suivre et régulariser les recettes à classer et mandats placés dans le compte d'attente

PRINCIPALES COMPÉTENCES ATTENDUES ET À DÉVELOPPER

Indispensables à la prise de poste

Connaissances :

- Connaissances en droit immobilier public et privé et en fiscalité immobilière locale
- Connaissance du Code général de la propriété des personnes publiques et Code Général des Impôts
- Maîtriser l'outil informatique (Word, Excel, Outlook)
- Maîtriser les techniques de communication écrite et orale
- Respect des échéances obligatoires
- Expertise comptable et financière

Savoir-faire :

- Aptitude à négocier avec les différents partenaires internes et externes
- Capacité à travailler en mode projet
- Faire preuve de rigueur dans le travail, organisation et méthode
- Respecter les règles de discrétion et de confidentialité
- Capacité à hiérarchiser les priorités et à rendre compte de l'activité
- Capacité à être force de proposition et à prendre des initiatives
- Capacité à gérer les urgences et respecter les délais
- Capacité de travailler en équipe
- Gestion des urgences

À acquérir au cours de l'activité	Connaissances : Logiciel comptable « Coriolis » Savoir-faire :
-----------------------------------	--

ENVIRONNEMENT DU POSTE

Relations de travail	Internes Services techniques départementaux, Service du Patrimoine Externes Centre des impôts, Paierie départementale, Collectivités territoriales, partenaires extérieurs
Conditions particulières d'exercice	
Moyens mis à la disposition de l'agent	- Matériel informatique (logiciels utilisés : Word, Excel, Outlook, logiciels Pos Actes, courrier « Elise » et Coriolis) - Véhicule de service en pool

EXIGENCES DU POSTE

Niveau de formation/diplômes	BAC +2 en gestion des collectivités territoriales et/ou finances locales
Expériences	<i>Souhaité</i> : droit immobilier, finances locales
Certifications, habilitations à jour	
Obligation de formation inhérente au poste et au maintien des habilitations <input type="checkbox"/> oui <input checked="" type="checkbox"/> non	

INDEMNITÉS PARTICULIÈRES LIÉES AU POSTE

NBI : oui / NON	
Si oui, préciser à quel titre :	Nombre de points :
RIFSEEP : groupe 3 - autres fonctions	

Chef de service	Directeur	Directeur Général Adjoint
<i>Chiffre 16-10-25</i> Administratif et Financier DAJEP Signature :  A. VUCHER	Date : 16/10/25 Directrice des Affaires Juridiques et Patrimoniales Signature :  Julia DA SILVA GASPAR	Valérie ABDALLAH <i>Directrice générale adjointe des services départementaux</i> Date : 16.10.25 Signature :  Valérie ABDALLAH

CADRE RÉSERVÉ A LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

Avis :
Date :
Signature :

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