

## Un Coordinateur de l'exécution budgétaire (H/F)

Rattaché au Service Budget et Exécution Budgétaire, le Coordinateur de l'exécution budgétaire contrôle et valide l'ensemble de l'activité comptable de toute la collectivité, réalise les documents comptables correspondants et assure le lien avec la Paierie Départementale. Il accompagne les services de la collectivité sur les procédures comptables et l'utilisation du logiciel dédié

**CADRE D'EMPLOI** : Adjoints Administratifs et Rédacteurs Territoriaux

**RESIDENCE ADMINISTRATIVE** : Bar-le-Duc

### **MISSIONS & ACTIVITÉS PRINCIPALES**

#### **1- Contrôler et valider l'ensemble de l'activité comptable et budgétaire des services**

- Contrôler les liquidations dans le respect de la législation et de la réglementation : Instructions Comptables, Marchés Publics, Gestion Budgétaire et Comptable Publique, Pièces Justificatives, Règlement Budgétaire et Financier de la collectivité
- Contrôler et valider les tiers dans le logiciel dédié
- Emettre les bordereaux, mandats et/ou titres du budget principal et des budgets annexes - Transmettre les flux informatiques au Trésor
- Traiter les rejets et s'assurer de leurs traitements par les services
- Participer aux opérations de fin d'exercice (contrôle des engagements / rattachements)

#### **2- Conseiller et accompagner les services dans la mise en œuvre des nouveaux outils ou procédures**

- Renseigner et accompagner les utilisateurs sur l'utilisation des logiciels "métier" : ASTRE et GECCO
- Participer, et accompagner les utilisateurs, aux travaux et mises en œuvre liés à la dématérialisation.
- Apporter un appui aux utilisateurs et proposer des solutions pour optimiser la chaîne comptable
- Être un appui à l'administrateur fonctionnel du SIGF
- Assurer le suivi administratif des régies de recettes et d'avances, et sensibiliser les gestionnaires de régie sur leurs obligations

#### **3- Optimiser le traitement des liquidations**

- Injecter dans le logiciel « métier » les factures issues de CHORUS PRO
- Déterminer les dates de paiement optimales
- Trier et classer les pré-mandats en fonction des dates prévisionnelles de traitement
- Supervalider les pré-mandats et préperceptions

#### **4- Diffuser et traiter les informations de la Paierie Départementale et renseigner les tiers**

- Diffuser les courriers de la Paierie et des tiers aux services
- Veiller aux traitements par les services des demandes formulées par la Paierie départementale
- Superviser la réémission des mandats et des titres suite aux rejets
- Renseigner les fournisseurs / débiteurs, interrogation des logiciels dédiés
- Assurer les traitements des créances admises en non-valeurs

#### **5- Assurer des activités administratives et budgétaires du service**

- Classer et archiver les pièces comptables
- Assurer le traitement du courrier et sa diffusion
- Participer à l'élaboration/ contrôle des documents budgétaires
- Contribuer au bon fonctionnement du service (gestion des frais de déplacement, établissement des plannings de congés et autre...)

### **COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES ATTENDUES :**

**Connaissances professionnelles** : Principes de la comptabilité publique et nomenclature budgétaire M57, M4 et M22, Règles d'engagement et d'imputation comptable, Régie des Collectivités territoriales, Maîtrise des outils bureautiques et de gestion de la collectivité

**Compétences professionnelles** : Savoir appliquer les règles comptables et respecter le délai de paiement réglementaire, Outil "métier" Astre-GF, Capacité à travailler en équipe, à effectuer de manière autonome les tâches planifiées, à faire des propositions et rendre compte des actions entreprises

**Attitudes professionnelles** : Intérêt pour et grand sens des chiffres, Confidentialité, Rigueur, Polyvalence

**CONDITIONS SPÉCIFIQUES** : Permis B, Disponibilité en périodes budgétaires

**INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES** : Rémunération indiciaire + régime indemnitaire. Droits 25 jours de congés + jours RTT selon organisation du temps de travail. Possibilité de télétravail. CET monétisable. Tickets restaurant. Chèques vacances. Participation prévoyance. Participation aux frais de transports en commun. Amicale du personnel.

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation, CV, dernier arrêté de situation administrative ou attestation de réussite au concours) **avant le 14 juillet 2025**, à :

**Monsieur le Président du Conseil départemental**  
**Département de la Meuse - Direction des Ressources Humaines**  
**BP 50 514**  
**55012 BAR LE DUC CEDEX**  
**drh@meuse.fr**

*Pour tout renseignement complémentaire, contactez Mme Anne OBELLIANNE,  
Responsable du Service Budget et Exécution budgétaire au 03.29.45.77.37*