

# FICHE DE POSTE

## GESTIONNAIRE FINANCES

### PÔLE EXECUTION RECETTES

#### SERVICE COMMUN FINANCES

Dernière mise à jour : 13/11/2025

| Cadre statutaire et affectation                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Catégorie</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>Cadre d'emploi</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| C                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Adjoints administratifs                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Filière</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>Quotité de travail</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Administrative                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Temps complet                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Service</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>Direction</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Finances – Pôle exécution recettes                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Direction des affaires financières, fiscales, juridiques et de la commande publique/DAF                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Missions du poste                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Rattaché au pôle exécution suivi budgétaire et comptable, le gestionnaire finances a pour mission principale l'exécution et le suivi des recettes de la Ville, CALI et CCAS (19 budgets).                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Activités principales liées au poste                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Emission des titres de recettes à la demande des services après vérification des tarifs et des pièces justificatives</li> <li>- Suivi et émissions des titres des loyers et redevances</li> <li>- Edition des restes à recouvrer et transmission aux services concernés</li> <li>- Refacturation entre services - budgets</li> <li>- Saisie des P503</li> <li>- Suivi des subventions</li> <li>- Suivi des régies</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Compétences requises                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Savoir-faire</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>Savoirs</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Etre en capacité d'analyse et d'alerte dans le cadre de l'exécution budgétaire</li> <li>- Savoir s'organiser et gérer les priorités</li> <li>- Savoir s'adapter aux changements</li> <li>- Travailler en équipe</li> </ul>                                                                                                                                                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Expérience en gestion comptable et financière ;</li> <li>- Connaissance des cadres réglementaires, budgétaires et comptables des collectivités locales ;</li> <li>- Connaissance des nomenclatures comptables M57 – M4 – M22</li> <li>- Maîtrise des outils informatiques Word et Excel ;</li> <li>- Connaissances générales du Code Général des Collectivités Territoriales ;</li> <li>- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement interne de la collectivité et des circuits administratifs</li> </ul> |
| <b>Formation(s) et diplôme(s) requis</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>Autres</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Grande rigueur et méthode (sens de l'organisation)</li> <li>- Strict respect de la confidentialité</li> <li>- Assiduité, rapidité d'exécution et fiabilité</li> <li>- Sens du travail en équipe</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Environnement du poste de travail                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Localisation du poste</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>Moyens utilisés (matériels et organisationnels)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Siège de la Cali 42 rue Jules Ferry 33500 Libourne                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Poste de travail (ordinateur, téléphone) + photocopieur et destructeur                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Produits – substances et matériaux utilisés</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>Environnement social (partenaires, relations professionnelles internes, externes, publics...)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <p>Positionnement hiérarchique :<br/>Responsable pôle exécution recettes =&gt; Responsable exécution budgétaire =&gt; Responsable du service commun finances =&gt; DAF</p> <p>Relations fonctionnelles :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En interne, relations régulières avec les autres services de la collectivité ;</li> <li>• En externe : usagers, partenaires institutionnels, trésorerie</li> </ul>                                                                                                                                    |

# FICHE DE POSTE

## GESTIONNAIRE FINANCES

### PÔLE EXECUTION RECETTES

### SERVICE COMMUN FINANCES

Dernière mise à jour : 13/11/2025

| Exigences de travail liées au poste de travail                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Consignes de sécurité liées au poste de travail</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>Interdictions au poste de travail</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Obligations du poste de travail</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>Protections collectives liées au poste de travail</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Conditions de travail                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Horaires de travail du poste</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Horaires habituels :<br>39 h / semaine avec 23 jours de RTT/an<br>Possibilité de 2 jours de télétravail                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Astreintes : <input type="checkbox"/> oui <input checked="" type="checkbox"/> non<br>Si oui, périodicité                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Relationnel dans le poste de travail</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <input checked="" type="checkbox"/> Travail seul <input checked="" type="checkbox"/> Travail en équipe <input checked="" type="checkbox"/> Travail au contact du public<br><input type="checkbox"/> Autres (préciser)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Déplacement pour le poste de travail</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>Véhicule lié au poste de travail</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <input type="checkbox"/> Agglomération <input type="checkbox"/> Département<br><input type="checkbox"/> Autres (préciser)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Véhicule de fonction <input type="checkbox"/> oui <input checked="" type="checkbox"/> non<br>Véhicule de service <input checked="" type="checkbox"/> oui selon les missions. <input type="checkbox"/> non                                                                                                                                                                                               |
| <b>Permis pour le poste de travail</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>Type de véhicule utilisé</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <input type="checkbox"/> A <input checked="" type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> EB <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> EC <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> ED                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <input checked="" type="checkbox"/> VL <input type="checkbox"/> PL <input type="checkbox"/> Scooter <input type="checkbox"/> Engins <input type="checkbox"/> Fourgon<br><input type="checkbox"/> Autres (préciser)                                                                                                                                                                                      |
| <b>Contraintes liées au poste de travail (vaccinations,...)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Possibilité de travail en dehors des horaires habituels                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Equipements de protection pour le poste de travail (même occasionnellement)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <input checked="" type="checkbox"/> Non aucun besoin <input type="checkbox"/> Oui, lesquels :                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: flex-end;"> <div style="text-align: center;"> <br/>           Casque<br/><br/> <input type="checkbox"/> </div> <div style="text-align: center;"> <br/>           Protection auditive<br/><br/> <input type="checkbox"/> </div> <div style="text-align: center;"> <br/>           Lunettes<br/><br/> <input type="checkbox"/> </div> <div style="text-align: center;"> <br/>           Masque facial<br/><br/> <input type="checkbox"/> </div> <div style="text-align: center;"> <br/>           Masque anti-poussière<br/><br/> <input type="checkbox"/> </div> <div style="text-align: center;"> <br/>           Appareil respiratoire individuel<br/><br/> <input type="checkbox"/> </div> <div style="text-align: center;"> <br/>           Vêtement de travail<br/><br/> <input type="checkbox"/> </div> <div style="text-align: center;"> <br/>           Chaussures ou bottes<br/><br/> <input type="checkbox"/> </div> <div style="text-align: center;"> <br/>           Gants<br/><br/> <input type="checkbox"/> </div> <div style="text-align: center;"> <br/>           Harnais<br/><br/> <input type="checkbox"/> </div> </div> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Formation au poste de travail                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Formation(s) obligatoire(s) au poste de travail</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <input type="checkbox"/> Accueil de l'établissement<br><input type="checkbox"/> Accueil sécurité<br><input type="checkbox"/> Agents biologiques<br><input type="checkbox"/> Amiante<br><input type="checkbox"/> Appareils de levage<br><input type="checkbox"/> Bruit<br><input type="checkbox"/> Chariot automoteur<br><input type="checkbox"/> Ecran de visualisation                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <input type="checkbox"/> Electricité (habilitation)<br><input type="checkbox"/> Elévateur de personne<br><input type="checkbox"/> Engin de chantier<br><input type="checkbox"/> Equipement de travail (matériel)<br><input type="checkbox"/> Grue auxiliaire<br><input type="checkbox"/> Grues mobiles<br><input type="checkbox"/> Manutention manuelle (PRAP)<br><input type="checkbox"/> Pont roulant |
| <input type="checkbox"/> Sauveteur secouriste du travail<br><input type="checkbox"/> Signalisation de sécurité<br><input type="checkbox"/> Substances dangereuses<br><input type="checkbox"/> Produits chimiques<br><input type="checkbox"/> Echafaudage<br><input type="checkbox"/> Equipement de travail (EPI classe 3)<br><input type="checkbox"/> Autres (préciser)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Agent occupant le poste                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Nom</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>Prénom</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |



# FICHE DE POSTE GESTIONNAIRE FINANCES PÔLE EXECUTION RECETTES SERVICE COMMUN FINANCES

Dernière mise à jour : 13/11/2025

|                                                                                                                                                                                  |                          |                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------------------|
| Grade                                                                                                                                                                            |                          |                       |
|                                                                                                                                                                                  |                          |                       |
| Date d'édition pour signature :                                                                                                                                                  |                          |                       |
| <i>NB : Cette fiche de poste n'a pas de caractère contractuel, la liste des tâches énumérées n'est pas limitative et peut évoluer à tout moment à la demande de l'employeur.</i> |                          |                       |
| Agent                                                                                                                                                                            | Responsable hiérarchique | Autorité territoriale |
|                                                                                                                                                                                  |                          |                       |