

## 19 - Gestion financière, budgétaire et comptable

La filière ***Gestion financière, budgétaire et comptable*** regroupe les emplois de la fonction financière relatifs à l'élaboration et au suivi de la programmation budgétaire, à l'exécution budgétaire et comptable et à son contrôle.

## Agente / Agent comptable

→ Assure le contrôle et le recouvrement des créances ainsi que le paiement des dépenses de l'établissement public, tient la comptabilité générale, produit le compte financier et conseille l'ordonnateur.

### PERIMETRE D'EXERCICE

- Administration centrale    
  Services territoriaux de l'État    
  Établissements d'enseignement supérieur et de recherche    
  Établissements d'enseignement technique    
  Autres établissements publics

### ACTIVITES PRINCIPALES

- Prendre en charge et assurer le recouvrement des ordres de recettes, des créances constatées ainsi que des recettes de toute nature que l'établissement est habilité à recevoir.
- Payer les dépenses sur ordre émanant de l'ordonnateur et conseiller l'ordonnateur et les directeurs de centre (ou responsables financiers de l'établissement) en matière financière et comptable.
- Garder et conserver les fonds, valeurs, pièces justificatives et documents de comptabilité.
- Assurer le maniement des fonds et des mouvements de comptes de disponibilité (gestion de trésorerie).
- Établir le compte financier, soumis par l'ordonnateur à l'approbation du conseil d'administration.
- Tenir la comptabilité générale et s'assurer de la tenue de la comptabilité matière (faire procéder à l'inventaire annuel des stocks).
- Surveiller et contrôler les régies.
- Organiser et animer le service comptable (procédures internes, formation des personnels).

### PRINCIPALES COMPETENCES

Niveau : 1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert

#### Connaissances

- Comptabilité publique et finances publiques 3
- Réglementation comptable de l'établissement public 3
- Code de la commande publique, 3
- Réglementation de la paie, de la fiscalité, du droit du travail, du droit administratif, des voies d'exécution 2

#### Savoir-faire

- *Évaluer* une situation dans une structure 3
- *Appliquer* une règle telle une législation ou une réglementation 3
- *Utiliser ou mettre en œuvre* un dispositif tel un outil 3
- *Retranscrire* une information sous forme de document 3
- *Communiquer* en informant pour rendre compte 3
- *Communiquer* en s'exprimant à l'oral 3

#### Savoir-être

- Être rigoureux 3
- Faire preuve de réactivité 3
- Faire preuve de discrétion 3
- Sens des relations humaines 2

### COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES

- Systématiquement    
  Éventuellement    
  Sans objet

### CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

L'agent comptable est personnellement et pécuniairement responsable. Il peut participer au Conseil d'administration de l'établissement.

### TENDANCES D'EVOLUTION

FACTEURS CLES A MOYEN TERME	IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Réorganisations de l'enseignement agricole (regroupements d'établissements, agences comptables partagées).</li> <li>▪ Modernisation des procédures comptables et financière (commerce électronique).</li> <li>▪ Développement des services facturiers (mise en œuvre d'un nouveau cadre comptable).</li> <li>▪ Mise en place de nouveaux outils informatiques.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Incidence sur les contours des missions (chef des services financiers).</li> </ul>

### EXEMPLES DE POSTES

**Chargée / Chargé d'analyse budgétaire et financière**

→ Collecte et synthétise les éléments d'aide à la décision à chaque étape du processus budgétaire, programmation, allocation et suivi des ressources budgétaires.

**PERIMETRE D'EXERCICE**

- Administration centrale       Services territoriaux de l'État       Établissements d'enseignement supérieur et de recherche       Établissements d'enseignement technique       Autres établissements publics

**ACTIVITES PRINCIPALES**

- Justifier les éléments de dépenses.
- Contribuer à rendre compte des éléments en interne et en externe.
- Prioriser et proposer des arbitrages, notamment pour l'élaboration d'un budget et l'allocation des ressources.
- Recueillir, analyser et synthétiser les demandes budgétaires.
- Réaliser des études d'appui à la programmation budgétaire.
- Répartir les enveloppes budgétaires.
- Suivre l'exécution des enveloppes budgétaires.

**PRINCIPALES COMPETENCES**

Niveau : 1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert

**Connaissances**

- Enjeux de gestion des structures et de leurs budgets 3
- Outils de pilotage budgétaires 3
- Règles, processus et outils budgétaires et comptables (LOLF, GBCP, Chorus, RRCB) 3
- Contrôle interne budgétaire 3

**Savoir-faire**

- *Évaluer* une information de type données 3
- *Animer ou mobiliser* (hors management) une réunion de réseau ou de communauté 3
- *Collaborer* à un collectif tel un réseau 3
- *Rédiger* un document d'information de type synthèse 3

**Savoir-être**

- Avoir l'esprit d'équipe 3
- Être autonome 3
- Être rigoureux 3
- Faire preuve de réactivité 3

**COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES**

- Systématiquement       Éventuellement       Sans objet

**CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE**

Pics d'activité en fonction du calendrier budgétaire.

**TENDANCES D'EVOLUTION****FACTEURS CLES A MOYEN TERME****IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE**

- Renforcement du niveau de technicité de la gestion publique.

**EXEMPLES DE POSTES**

## Chargée / Chargé de la tutelle des opérateurs et des relations contractuelles de service public

→ Exerce la tutelle et participe au pilotage financier des organismes publics et des opérateurs de l'État en vue de contribuer à la qualité de leur gestion et à l'amélioration de leur performance.

### PERIMETRE D'EXERCICE

Administration centrale       Services territoriaux de l'État       Établissements d'enseignement supérieur et de recherche       Établissements d'enseignement technique       Autres établissements publics

### ACTIVITES PRINCIPALES

- Contribuer à la définition des orientations stratégiques et des objectifs, à l'élaboration des instruments de pilotage (contrats d'objectifs et de performance).
- Contribuer à la détermination des moyens (allocation des financements de l'État et des emplois annuelle et pluriannuelle)
- Contrôler la régularité et la conformité juridiques des actes budgétaires et financiers des organismes et le respect des règles et principes applicables à l'État.
- Coopérer avec les acteurs ministériels, centraux et déconcentrés en charge de la tutelle administrative et métier, et les acteurs interministériels contribuant à l'exercice de la tutelle de chaque opérateur.
- Animer le réseau des organismes (réalisation d'analyses transversales, mise en commun de pratiques entre organismes, définition doctrine sectorielle inter- organisme...) le cas échéant.
- Assurer la gouvernance administrative (statuts ou conventions constitutives, nominations...) ou y participer.
- Participer au conseil d'administration Le cas échéant.

### PRINCIPALES COMPETENCES

Niveau : 1. Initié    2. Pratique    3. Maîtrise    4. Expert

#### Connaissances

- Cadre juridique et financier des organismes sous tutelle de l'État 3
- Environnement et du métier de l'organisme concerné 3
- Méthodes et outils d'analyse financière 3
- Règles et procédures de programmation budgétaire et financière 3
- Techniques de contrôle de gestion 3
- Contrôle interne financier 3

#### Savoir-faire

- *Évaluer* une situation dans une structure 3
- *Évaluer* une situation et porter un diagnostic 3
- *Anticiper et alerter* sur une situation à risque 3
- *Contrôler* l'application d'une législation ou d'une réglementation 3
- *Accompagner* une ou des personnes en leur apportant conseil 3
- *Animer ou mobiliser* (hors management) une réunion de réseau ou de communauté 3
- *Communiquer* en négociant avec des interlocuteurs variés 3

#### Savoir-être

- Avoir l'esprit d'équipe 3
- Être rigoureux 3
- Faire preuve de discrétion 3
- Sens des relations humaines 3

### COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES

Systématiquement       Éventuellement       Sans objet

### CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

Respect de la confidentialité des données.

Charge de travail dépendante des contraintes du calendrier budgétaire et de gestion, des instances de gouvernance des organismes.

### TENDANCES D'EVOLUTION

FACTEURS CLES A MOYEN TERME	IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Développement et/ou interopérabilité des systèmes d'information financière État – organismes.</li> <li>▪ Renforcement du pilotage et du contrôle de l'État sur les organismes sous tutelle, notamment au travers d'un cadre budgétaire et comptable rénové, de la certification et des processus de contrôle interne.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Facilitation du travail de pilotage au rythme d'évolution des SI et de leur interopérabilité.</li> <li>▪ Renforcement du niveau de technicité.</li> <li>▪ Accroissement du rôle stratégique de l'emploi.</li> </ul>

### EXEMPLES DE POSTES

**Chargée / Chargé d'opérations budgétaires et/ou comptables**

→ Réalise et/ou valide des opérations comptables de recettes et de dépenses pour différents services utilisateurs (prescripteurs ou centres constitutifs).

**PERIMETRE D'EXERCICE**

<input checked="" type="radio"/> Administration centrale	<input checked="" type="radio"/> Services territoriaux de l'État	<input checked="" type="radio"/> Établissements d'enseignement supérieur et de recherche	<input checked="" type="radio"/> Établissements d'enseignement technique	<input checked="" type="radio"/> Autres établissements publics
--	--	--	--	--

**ACTIVITES PRINCIPALES**

- Enregistrer les opérations afférentes aux décisions de gestion financière prises par les services utilisateurs (saisie et suivi des engagements juridiques, certification du service fait, engagements de tiers et émission de titres de perception, saisie et suivi des recettes non fiscales).
- Réaliser, selon la structure d'appartenance, la création et/ou saisie et/ou la validation des demandes de paiement, le traitement des factures ou assurer l'interface avec les services du comptable.
- Créer et actualiser des fiches d'immobilisations.
- Valider les opérations mentionnées supra dans le système d'information financière.
- Assurer les travaux de fin de gestion et travaux d'inventaire.
- Assurer le contrôle interne de premier niveau.
- Répondre aux demandes des services utilisateurs quant aux situations comptables (restitutions).
- Assurer le cas échéant, un encadrement de proximité et un contrôle de supervision.
- Assurer une veille réglementaire et technique et veiller à la diffusion des informations auprès des services utilisateurs.

**PRINCIPALES COMPETENCES**

Niveau : 1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert

**Connaissances**

- Comptabilité publique, comptabilité générale, réglementations, instructions et procédures budgétaires et comptables ainsi que la chaîne des dépenses et des recettes 3
- Droit public, réglementation de la commande publique, des marchés publics complexes et le cas échéant, des recettes non fiscales 3
- Organisations budgétaires et comptables des services prescripteurs, des contrôleurs budgétaires et des comptables assignataires 3
- Systèmes d'information budgétaires et comptable 3
- Contrôle interne financier 3

**Savoir-faire**

- *Contrôler* l'application d'une législation ou d'une réglementation 3
- *Organiser* une activité 3
- *Appliquer* une règle telle une législation ou une réglementation 3
- *Assurer une veille / Rechercher* une information réglementaire 3
- *Collaborer* à un collectif tel une équipe 3

**Savoir-être**

- Être rigoureux 3
- Sens des relations humaines 3
- Faire preuve de réactivité 3
- Sens de l'organisation 3

**COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES**

Systématiquement  Éventuellement  Sans objet

**CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE**

Possibilités de contraintes en période de pics d'activité en fin de gestion.

**TENDANCES D'EVOLUTION**

FACTEURS CLES A MOYEN TERME	IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Réorganisation des services de l'État avec des structures interministérielles et la mutualisation des fonctions comptables.</li> <li>▪ Développement des services facturiers (mise en œuvre d'un nouveau cadre comptable).</li> <li>▪ Mise en place de nouveaux outils informatiques.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Professionnalisation des acteurs de la chaîne comptable et sensibilisation à la notion de risque comptable.</li> </ul>

**EXEMPLES DE POSTES**

Gestionnaire de prestations comptables au sein d'une plateforme comptable  
 Responsable des engagements juridiques et des demandes de paiements au sein d'une plateforme comptable  
 Responsable des recettes non fiscales au sein d'une plateforme comptable  
 Responsable d'une cellule au sein d'une plateforme comptable  
 Référente / Référent métier Chorus

**Chargée / Chargé de recouvrement**

→ Assure les opérations de recouvrement, de la comptabilisation des règlements à la mise en œuvre des procédures amiables et la gestion du contentieux des créances de l'établissement

**PERIMETRE D'EXERCICE**

- Administration centrale    
  Services territoriaux de l'État    
  Établissements d'enseignement supérieur et de recherche    
  Établissements d'enseignement technique    
  Autres établissements publics

**ACTIVITES PRINCIPALES**

- Réaliser et assurer la comptabilisation du recouvrement : suivi des encaissements, des retards ou excédents de paiement, apurement des comptes, ...).
- Procéder aux actions de recouvrement amiable : information des débiteurs, relances, octroi et gestion des délais amiables, .
- Gérer le contentieux du recouvrement : saisine et suivi des huissiers de justice, des frais, des échéanciers contentieux, prise des mesures conservatoires ; suivi des recours amiables (réception, enregistrement) et recours contentieux administratifs en lien avec le service juridique (suivi de l'avancement du dossier et de l'exécution des jugements), remises gracieuses, procédures collectives, admissions en non-valeur...
- Renseigner les tableaux de bord (activité, performance, qualité comptable et financière) et rendre compte régulièrement (en interne ou, le cas échéant, à la Communauté européenne).

**PRINCIPALES COMPETENCES**

Niveau :1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert

**Connaissances**

- Réglementation des procédures en matière de recouvrement et des voies civiles d'exécution et de recours 3
- Techniques rédaction juridiques 3
- Techniques comptables 3
- Applications informatiques métier 3

**Savoir-faire**

- *Appliquer* une règle telle une législation ou une réglementation 3
- *Appliquer* une règle telle une procédure 3
- *Anticiper et alerter* sur une situation à risque 3
- *Communiquer* en informant pour rendre compte 3

**Savoir-être**

- Sens des relations humaines 3
- Être rigoureux 3
- Faire preuve de réactivité 3
- Sens de l'organisation 3

**COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES**

- Systématiquement    
  Éventuellement    
  Sans objet

**CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE****TENDANCES D'EVOLUTION****FACTEURS CLES A MOYEN TERME****IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE**

- | FACTEURS CLES A MOYEN TERME   | IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE  |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Réorganisation des structures de travail.</li> <li>▪ Dimension relationnelle accrue.</li> <li>▪ Développement des moyens de paiement dématérialisés.</li> <li>▪ Mise en place du prélèvement à la source.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Adaptation et formation aux nouveaux outils, procédures et méthodes de travail.</li> <li>▪ Développement des compétences relationnelles et adaptation aux nouveaux moyens de communication.</li> </ul> |

**EXEMPLES DE POSTES**

**Contrôleuse / Contrôleur budgétaire externe**

→ Participe à la maîtrise de l'exécution des lois de finances de l'État et des budgets des organismes, identifier et prévenir les risques budgétaires et analyser les déterminants de la dépense.

**PERIMETRE D'EXERCICE**

- Administration centrale     Services territoriaux de l'État     Établissements d'enseignement supérieur et de recherche     Établissements d'enseignement technique     Autres établissements publics

**ACTIVITES PRINCIPALES**

- Analyser et contrôler les actes de gestion relevant de l'exécution budgétaire.
- Analyser la soutenabilité budgétaire et la qualité des documents de prévision budgétaire lors de la programmation.
- Apprécier la qualité de l'information financière en analysant les déterminants et les circuits de la dépense et en rendre compte.
- Assurer une fonction de recommandation et d'alerte auprès des ordonnateurs, des organismes et de leurs tutelles
- Coopérer étroitement avec les services en charge du budget, y compris la direction du budget, des achats, du contrôle interne et de la comptabilité.
- Rendre les avis et visas correspondants.

**PRINCIPALES COMPETENCES**

Niveau : 1. Initié    2. Pratique    3. Maîtrise    4. Expert

**Connaissances**

- Analyse financière et gouvernance des entités publiques 4
- Règles, processus et outils budgétaires et comptables (LOLF, GBCP, RRCB, Chorus) 4

**Savoir-faire**

- *Évaluer* une situation et les risques inhérents 4
- *Animer ou mobiliser* (hors management) un collectif de type réseau ou communauté 3
- *Communiquer* en informant et diffusant une information, une publication 3

**Savoir-être**

- Être rigoureux 3
- Faire preuve de réactivité 3
- Sens des relations humaines 3
- Sens des responsabilités 3

**COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES**

- Systématiquement     Éventuellement     Sans objet

**CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE**

Prise en compte d'un environnement progiciel (Chorus).

Pics d'activité en fonction du calendrier budgétaire.

**TENDANCES D'EVOLUTION****FACTEURS CLES A MOYEN TERME**

- Consolidation du contrôle budgétaire dans une perspective d'appréciation des risques financiers, de valorisation des données de comptabilité générale (approche financière et patrimoniale et d'accompagnement des réformes).
- Articulation du contrôle budgétaire externe avec les processus de contrôle interne des risques financiers au sein des ministères et des opérateurs.
- Développement de la dématérialisation.

**IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE**

- Renforcement du niveau de technicité de la gestion publique.
- Renforcement de l'utilisation des systèmes d'information financiers (notamment Chorus).

**EXEMPLES DE POSTES**

## Gestionnaire de trésorerie

→ Contribue à réalisations des prévisions de trésoreries nationale et communautaire et à les gérer activement.

### PERIMETRE D'EXERCICE

- Administration centrale    
  Services territoriaux de l'État    
  Établissements d'enseignement supérieur et de recherche    
  Établissements d'enseignement technique    
  Autres établissements publics

### ACTIVITES PRINCIPALES

- Assurer l'exécution matérielle et comptable de tous les encaissements et décaissements (après des contrôles comptables de 1er niveau).
- Réaliser les prévisions de trésorerie (nationale et/ou communautaire).
- Procéder à une gestion active des trésoreries (nationale et/ou communautaire) par des placements, dégagements des excédents, appels de fonds...
- Assurer le reporting réglementaire (tableau mensuel de dépenses et de recettes).
- Procéder à la vérification et ajustement du tableau de dépenses et de recettes et des données individuelles de paiement produits par les services gestionnaires.

### PRINCIPALES COMPETENCES

Niveau :1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert

#### Connaissances

- Réglementation nationale et/ou communautaire relative aux opérations de trésorerie 3
- Nomenclature budgétaire et des écritures comptables de trésorerie 3
- Techniques de valorisation des actifs 3

#### Savoir-faire

- *Utiliser ou mettre en œuvre* un dispositif tel un outil 3
- *Anticiper* une situation et son évolution 3
- *Contrôler* la fiabilité d'une information 3
- *Rédiger* un document d'information de type synthèse 3

#### Savoir-être

- Être rigoureux 3
- Sens de l'analyse 3
- Faire preuve de réactivité 3
- Sens de l'organisation 3

### COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES

- Systématiquement    
  Éventuellement    
  Sans objet

### CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

### TENDANCES D'EVOLUTION

#### FACTEURS CLES A MOYEN TERME

- Évolutions normatives comptable.
- Valorisation des données de comptabilité générale.

#### IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE

- Renforcement des compétences comptables.
- Renforcement de l'utilisation des systèmes d'information financiers.

### EXEMPLES DE POSTES

## Gestionnaire des moyens des établissements de l'enseignement agricole

→ Contribue à la mise en œuvre de la politique et de la stratégie définies par la DRAAF, dans son domaine de compétence, et aux actions de gestion et d'appui confiées à son unité.

### PERIMETRE D'EXERCICE

- Administration centrale    
  Services territoriaux de l'État    
  Établissements d'enseignement supérieur et de recherche    
  Établissements d'enseignement technique    
  Autres établissements publics

### ACTIVITES PRINCIPALES

- Participer à la définition, met en œuvre et contrôle la gestion administrative du personnel et la gestion des emplois et des compétences.
- Mettre à disposition et contrôle l'emploi des moyens financiers et participe à la préparation du dialogue de gestion.
- Suivre des contrats liant l'État et les établissements privés de l'enseignement agricole et suivre et répartir des enveloppes budgétaires d'enseignement pour les établissements.
- Répartir des dotations globales horaire (DHG) et des moyens de compensations.
- Assurer la gestion des moyens d'enseignement : heures postes / Heures Supplémentaires Année (HSA) / moyens de remplacement et la gestion des personnels d'enseignements (fonctionnaires /contractuels de droits publics/agents de droits privés).
- Attribuer des Heures Supplémentaires Effectives (HSE) : répartition de la dotation, suivi de la consommation et régulation
- Expertiser les évolutions des structures pédagogiques : études des propositions d'ouvertures, fermetures.
- Assurer le suivi des effectifs, constats de rentrée (enquêtes rapides et lourdes); suivi et modification des capacités d'accueil.

### PRINCIPALES COMPETENCES

Niveau : 1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert

#### Connaissances

- Secteur de l'enseignement agricole, du droit public et des finances publics 3
- Règles, procédures, méthodes et outils dans sa spécialité 3
- Instances, processus et circuits de décision dans sa spécialité 3
- Méthodes de documentation et de diffusion de l'information 3
- Qualités rédactionnelles et maîtrise de l'outil informatique 3

#### Savoir-faire

- *Utiliser ou mettre en œuvre* un dispositif tel un outil 3
- *Contrôler* l'application d'une législation ou d'une réglementation 3
- *Évaluer* un besoin et déterminer la demande 3
- *Évaluer* une situation et porter un diagnostic 3
- *Évaluer* une information de type document 3
- *Communiquer* en informant pour rendre compte 3

#### Savoir-être

- Sens des relations humaines 3
- Être à l'écoute 3
- Être rigoureux 3
- Sens de l'analyse 3

### COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES

- Systématiquement    
  Éventuellement    
  Sans objet

### CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

Sous l'autorité d'un chef de pôle et/ou du chef de SRFD.

### TENDANCES D'EVOLUTION

FACTEURS CLES A MOYEN TERME	IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dépendant des choix stratégiques et politiques pour l'organisation et la mise en œuvre des projets au niveau régional.</li> <li>▪ Évolution des moyens humains et financiers liés à ces politiques.</li> <li>▪ Évolution des politiques budgétaires de l'État.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gestion de la complexité.</li> </ul>

### EXEMPLES DE POSTES

## Régisseuse / Régisseur d'avances et de recettes

→ Prend en charge le paiement de certaines dépenses (grâce à une avance de fonds de la part du comptable) et l'encaissement de certaines recettes qui sont bien définies.

### PERIMETRE D'EXERCICE

- Administration centrale    
  Services territoriaux de l'État    
  Établissements d'enseignement supérieur et de recherche    
  Établissements d'enseignement technique    
  Autres établissements publics

### ACTIVITES PRINCIPALES

- Payer des dépenses ou encaisser des recettes.
- Tenir à jour les documents de suivi, produire les reçus et les factures, conserver les fonds et valeurs inactives.
- Contrôler les éléments juridiques et comptables nécessaires au paiement des dépenses ou à l'encaissement des recettes.
- Justifier de manière comptable ces opérations à l'ordonnateur et au comptable.
- Tenir la comptabilité de la régie et en rendre compte auprès du comptable public.
- Suivre la reconstitution des avances et le reversement des recettes.
- Organiser les activités de la régie et encadrer une équipe en lien avec le responsable du contrôle interne.
- Optimiser la performance et la qualité de la gestion de la régie.

### PRINCIPALES COMPETENCES

Niveau : 1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert

#### Connaissances

- Règles et procédures budgétaires et comptables 3
- Réglementation applicable aux régies d'avances et de recettes 3
- Méthodes et démarches qualité 3
- Contrôle interne comptable 3
- 3

#### Savoir-faire

- *Appliquer* une règle telle une législation ou une réglementation 3
- *Appliquer* une règle telle une procédure 3
- *Utiliser ou mettre en œuvre* un dispositif tel un outil 3
- *Organiser* une activité 3
- *Rédiger* un document d'information de type synthèse 3
- *Communiquer* en informant pour rendre compte 3

#### Savoir-être

- Être rigoureux 3
- Faire preuve de discrétion 3
- Faire preuve de réactivité 3
- Sens des relations humaines 2

### COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES

- Systématiquement    
  Éventuellement    
  Sans objet

### CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

Responsabilité pécuniaire et personnelle.

Pic d'activité en fonction du calendrier budgétaire et de gestion.

### TENDANCES D'EVOLUTION

FACTEURS CLES A MOYEN TERME	IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mobilisation de nouveaux outils de paiement.</li> <li>▪ Modernisation et rationalisation de l'organisation de la chaîne financière.</li> <li>▪ Exigences de la performance et de la qualité de l'exécution de la fonction financière.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Adaptation aux évolutions de la chaîne financière.</li> <li>▪ Renforcement de l'exigence des normes et processus financiers.</li> <li>▪ Renforcement des dispositifs de contrôle interne.</li> </ul>

### EXEMPLES DE POSTES

## Responsable budgétaire

→ Décline les orientations des politiques publiques d'une ou des unités budgétaires dont il a la charge, alloue les ressources en les optimisant et rend compte des résultats au regard des critères de performance.

### PERIMETRE D'EXERCICE

- Administration centrale    
  Services territoriaux de l'État    
  Établissements d'enseignement supérieur et de recherche    
  Établissements d'enseignement technique    
  Autres établissements publics

### ACTIVITES PRINCIPALES

- Animer et piloter les travaux préparatoires à la construction du budget dans son périmètre d'action.
- Déterminer les besoins budgétaires dans son périmètre d'action.
- Préparer et réaliser les arbitrages structurants dans le cadre de la construction du budget.
- Piloter l'élaboration des schémas prévisionnels et arrêter les plafonds d'emplois en lien avec le service des ressources humaines.
- Participer à l'élaboration et à l'actualisation de la programmation pluriannuelle.
- Participer ou organiser, le cas échéant, les modalités du dialogue de gestion entre niveaux et unités budgétaires.
- Décider de la répartition et de la redistribution des crédits aux unités consommatrices.
- Rendre compte quant à l'exécution et élaborer les documents des comptes-rendus de gestion.
- Participer à la maîtrise des risques budgétaire.

### PRINCIPALES COMPETENCES

Niveau : 1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert

#### Connaissances

- Réglementation et des procédures budgétaires et comptables 3
- Fonctionnement des services ainsi que des dispositifs de contrôle interne 3
- Spécificités de l'activité, des indicateurs de contrôle de gestion associés et des règles de contrôle interne financier 3

#### Savoir-faire

- *Utiliser ou mettre en œuvre* un dispositif tel un outil 3
- *Évaluer* une situation pour déterminer les enjeux 3
- *Communiquer* en négociant et argumentant ses choix 3
- *Élaborer* une stratégie budgétaire 3
- *Communiquer* en informant pour rendre compte 3
- *Collaborer* à un collectif tel une équipe 3

#### Savoir-être

- Être rigoureux 3
- Sens des relations humaines 3
- Sens des responsabilités 3
- Faire preuve de réactivité 3

### COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES

- Systématiquement    
  Éventuellement    
  Sans objet

### CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

Possibilités de certaines contraintes de pics d'activités en fonction du calendrier budgétaire.

### TENDANCES D'EVOLUTION

FACTEURS CLES A MOYEN TERME	IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Évolution de la gouvernance des finances publiques.</li> <li>▪ Réforme des services de l'État et des dispositifs d'intervention.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Responsabilisation accrue dans l'utilisation des ressources budgétaires.</li> <li>▪ Renforcement du besoin d'expertise en matière d'optimisation de l'allocation des ressources et de connaissance des outils de pilotage budgétaire.</li> <li>▪ Spécialisation des profils de poste et des compétences associées.</li> </ul>

### EXEMPLES DE POSTES

## Responsable de Centre de Prestations Comptables Mutualisé

→ Pilote la structure qui assure les traitements des aspects comptables des services prescripteurs et assure le suivi de la performance et de l'exécution des prestations effectuées dans le cadre de contrats de service.

### PERIMETRE D'EXERCICE

- Administration centrale    
  Services territoriaux de l'État    
 Établissements d'enseignement supérieur et de recherche    
 Établissements d'enseignement technique    
 Autres établissements publics

### ACTIVITES PRINCIPALES

- Piloter le service et animer les relations avec les différents interlocuteurs (services prescripteurs, contrôleur budgétaire régional, SGAR, comptable, administration centrale...).
- Piloter l'activité comptable du CPCPM.
- Assurer les paiements dans les délais.
- Contrôler la qualité des écritures.
- Représenter le CPCPM dans les instances régionales.

### PRINCIPALES COMPETENCES

Niveau : 1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert

#### Connaissances

- Comptabilité publique générale et budgétaire, procédures comptables, chaîne de la dépense, recette, et actifs 4
- Règles et systèmes d'information budgétaire et comptable 4
- Droit public, code de la commande publique 3
- Organisations budgétaires et comptables du périmètre d'activité du CPCPM 3
- Méthode et démarche qualité 3

#### Savoir-faire

- *Piloter* un collectif tel un service 3
- *Piloter* une activité de prestation 3
- *Communiquer* en négociant dans le cadre d'une relation clientèle (services, prestations) 3
- *Contrôler* la fiabilité d'une information 3

#### Savoir-être

- Sens de l'organisation 4
- Sens de la pédagogie 3
- Sens des relations humaines 3
- Faire preuve de réactivité 3

### COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES

- Systématiquement    
 Éventuellement    
 Sans objet

### CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

Structure alternativement en DRAAF ou en DREAL.

Charge de travail variable en fonction du calendrier comptable et budgétaire.

Répartition des équipes sur plusieurs sites (déplacements plus fréquents).

### TENDANCES D'EVOLUTION

#### FACTEURS CLES A MOYEN TERME

- Modernisation et rationalisation de l'organisation de la chaîne financière.
- Réorganisation des services de l'État (structures interministérielles, mutualisation des fonctions comptables).
- Dématérialisation des procédures et accroissement de la productivité.
- Optimisation constante des procédures.
- Exigences de la performance et de la qualité de l'exécution de la fonction financière.

#### IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE

- Renforcement de l'exigence des normes et processus financiers.
- Professionnalisation de la chaîne comptable.
- Sensibilisation à la notion de risque comptable.
- Renforcement du niveau de technicité de la gestion publique.
- Renforcement de l'utilisation des systèmes d'information financiers, notamment Chorus.
- Renforcement des dispositifs de contrôle interne.

### EXEMPLES DE POSTES

**Responsable opérationnelle / Responsable opérationnel de ressources budgétaires**

→ Optimise et suit les ressources qui lui sont confiées, dans le respect de la programmation de son actualisation et de la réglementation, puis rend compte des résultats.

**PERIMETRE D'EXERCICE**

- Administration centrale     Services territoriaux de l'État     Établissements d'enseignement supérieur et de recherche     Établissements d'enseignement technique     Autres établissements publics

**ACTIVITES PRINCIPALES**

- Déterminer les besoins budgétaires dans son périmètre d'action.
- Négocier le budget de l'unité budgétaire.
- Participer au dialogue de gestion, le cas échéant.
- Alimenter les systèmes d'information budgétaire et/ou comptable (programmation notamment).
- Suivre l'exécution budgétaire et réaliser les arbitrages d'ajustement dans le cadre de l'exécution du budget.
- Participer à l'actualisation de la programmation pluriannuelle.
- Rendre compte quant à l'exécution et élaborer les documents des comptes-rendus de gestion.
- Participer à la maîtrise des risques budgétaires et comptables.

**PRINCIPALES COMPETENCES**

Niveau : 1. Initié 2. Pratique 3. Maîtrise 4. Expert

**Connaissances**

- Règles, processus et outils budgétaires et comptables (LOLF, GBCP, Chorus, commande publique) 3
- Fonctionnement des services ainsi que des dispositifs de contrôle interne 3
- Spécificités de l'activité, des indicateurs de contrôle de gestion associés et des règles de contrôle interne financier 3
- Organisation du dispositif et des acteurs du contrôle budgétaire 3
- Méthode et démarche qualité 3

**Savoir-faire**

- *Utiliser ou mettre en œuvre* un dispositif tel un outil 3
- *Évaluer* une situation pour déterminer les enjeux 3
- *Communiquer* en négociant et argumentant ses choix 3
- *Communiquer* en négociant pour convaincre 3
- *Communiquer* en informant pour rendre compte 3
- *Collaborer* à un collectif tel une équipe 3

**Savoir-être**

- Être rigoureux 3
- Faire preuve de réactivité 3
- Avoir l'esprit d'équipe 3
- Être autonome 3

**COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES**

- Systématiquement     Éventuellement     Sans objet

**CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE**

Possibilités de contraintes de pics d'activité en fonction du calendrier budgétaire.

**TENDANCES D'EVOLUTION**

FACTEURS CLES A MOYEN TERME	IMPACT SUR L'EMPLOI-TYPE
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nouvelle gouvernance des finances publiques.</li> <li>▪ Nouveaux modules du système d'information budgétaire-comptable qui modifiera les façons de travailler et les relations (cellule financière).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Renforcement du besoin d'expertise en matière d'optimisation de l'allocation des ressources et de connaissance des outils de pilotage budgétaire.</li> <li>▪ Spécialisation des profils de poste et des compétences associées.</li> </ul>

**EXEMPLES DE POSTES**

Responsable de pôle budgétaire en DRAAF et DDI  
Chargée / Chargé de mission au sein d'un bureau de synthèse budgétaire