AGESCCAL

Accompagnement Gestion des Collectivités Calédoniennes

NOS PRESTATIONS DE CONSEIL ET D'ASSISTANCE

ACCOMPAGNEMENT TECHNIQUE AU QUOTIDIEN

Accompagnement à distance (sous forme d'un abonnement mensuel) :
• Réponse par mail ou téléphone, aux questions courantes relatives à la gestion administrative, la gestion des ressources humaines, les opérations de paie, les opérations comptables et les questions budgétaires.
• Rédaction d'un écrit simple (lettre, délibération, arrêté...) ou contrôle d'un écrit existant en matière de gestion administrative, ressources humaines, paies, comptabilité publique et budget.

AUDIT ORGANISATIONNEL

• Établir un diagnostic, l'état des lieux de l'existant (recensement info, entretiens indiv.).
• Rédiger un plan d'action : préconisations et pistes d'amélioration.
• Informer les agents et les instances dirigeantes.
• Accompagner à la mise en place des actions.
• Former les managers.

LE CONTRÔLE DE GESTION

• Identifier les besoins et les informations disponibles (et leur format).
• Fixer les objectifs et les suivre (fiche mensuelle) pour que la collectivité engage des éventuelles actions correctives nécessaires.
• Construire un ou plusieurs tableaux de bord (fichier Excel) à partir de vos données et des indicateurs pertinents retenus.

ÉTUDE DE L'ORGANISATION BUDGÉTAIRE ET FINANCIÈRE

• Établir le fonctionnement du service/de la direction des finances
• Analyser le compte de gestion et identifier les anomalies
• Identifier le circuit de la dépense (de l'engagement comptable au paiement de la facture)
• Identifier les pratiques de la collectivité en matière de commande publique
• Restituer les éléments du rapport auprès des responsables/agents/élus
• Émettre des propositions de mise en conformité et d'amélioration du fonctionnement
• Former les agents

ACTIF ET MISE À JOUR DU PATRIMOINE

• Reconstituer l'état d'actif (budget principal et budgets annexes), dans un format informatique intégrable par le trésorier ou accompagner le service financier à la réalisation de ces travaux.
• Accompagner à la mise à jour ou à la constitution de l'inventaire physique en conformité avec l'actif.
• Durant toute la démarche : expertise, apport théorique (formation) et méthodologique.

LE SUIVI DE LA TRÉSORERIE

Mettre en place un outil de suivi et de pilotage de la trésorerie (sous Excel) sur mesure permettant de :
• Intégrer journalièrement les écritures comptables du comptable public.
• Rapprocher les données du comptable public et de l'ordonnateur pour identifier les mandats restant à payer.
• Accompagner le service des finances à la saisie des données et à l'appropriation de l'outil.

LES DÉLAIS DE PAIEMENT

• Pour améliorer les délais de paiement, plusieurs leviers sont à actionner :
- Optimiser et raccourcir le circuit de la dépense, en l'ajustant ou le réorganisant.
- Système de suivi des factures.
• Accompagner à la gestion dématérialisée des factures.
• Mettre en place un outil de suivi et de pilotage des délais de paiement.
• Mettre en place des indicateurs et des objectifs d'amélioration des délais de paiement.

LES RAPPORTS DE PRÉSENTATION DES DOCUMENTS BUDGÉTAIRES

• Préparer un fichier Excel à partir de vos données financières, comprenant les éléments nécessaires à la rédaction du rapport.
• Rédiger le rapport de votre budget, clair et pédagogique.
• Préparer les projets de délibération.
• Vérifier les maquettes budgétaires et leurs annexes, émettre des recommandations pour une mise en conformité.
• Préparer un diaporama pour une présentation synthétique du projet de budget en séance auprès de l'assemblée délibérante
• Préparer les chiffres clés à communiquer auprès des citoyens

DIAGNOSTIC FINANCIER : ANALYSE RÉTROSPECTIVE ET PROSPECTIVE

• Préparer un fichier Excel à partir de vos données financières entre 3 et 5 ans (comptes administratifs et comptes de gestion)
• Etablir plusieurs projections financières (2 scénarios minimum) permettant de déterminer les différentes marges de manœuvre
• Accompagner à la construction ou à la mise à jour d'un Plan Pluriannuel d'Investissement
• Préparer un diaporama pour une présentation synthétique en séance auprès de l'assemblée délibérante
• Former et accompagner les responsables financiers pour une appropriation de la démarche et l'utilisation des outils

AUDIT DE LA RÉGIE DE RECETTES

• Recueillir les ressources (différents documents, extractions du logiciel de la régie de recettes et de la comptabilité ...)
• S'entretenir avec les agents concernés par la régie de recettes
• Vérifier la conformité réglementaire du fonctionnement de la régie de recettes
• Identifier son fonctionnement : organisation physique, fiches de poste et organisation des tâches, procédures, opérations comptables conformes, clôture quotidienne et mensuelle
• Elaborer des préconisations, et proposer des solutions afin d'optimiser l'organisation, d'automatiser un maximum de tâches
• Mettre en place des outils de suivi et de gestion des données
• Former les agents

LE SUIVI ET LE PILOTAGE DE LA MASSE SALARIALE

• Mettre en place un tableau de bord et de pilotage (sous Excel)
• Accompagner le service des ressources humaines à la saisie des données et à l'appropriation de l'outil
• Faire évoluer l'outil en fonction de vos besoins

AUDIT SUR LES OPÉRATIONS DE PAIE

• Vérifier l'application de la réglementation dans l'élaboration de la paie
• Etablir un diagnostic des anomalies
• Étudier l'organisation du circuit des actions liées aux opérations de paie
• Emettre des préconisations sur les correctifs à apporter pour sécuriser vos pratiques et optimiser votre organisation
• Proposer des outils de suivi et de pilotage afin de fiabiliser et d'automatiser des tâches
• Accompagner les agents dans la mise en œuvre des préconisations et outils
• Former les agents

22 rue de la Baie des Dames - Ducos, Nouméa - Nouvelle-Calédonie **96.34.48** | **contact@agesccal.nc** | **www.agesccal.nc**