Développons ensemble les richesses humaines

Identification

Intitulé du poste	**Chargé du contrôle des mandatements et des dépenses**	Direction	**DIFAJE**
Intitulé du métier de référence	**Agent de gestion financière, budgétaire ou comptable**	Service	**Finances**
Nom, prénom du titulaire du poste *(s'il est déjà en poste)*		Code poste SEDIT*	
		Code métier*	

: case remplie uniquement par la DRH

Statut

Catégorie	☐ A ☐ B ☒ C	Titulaire / contractuel	**Titulaire**
Filière	**Administrative**	Cadre d'emplois	**Adjoint Administratif**
Grade détenu	**Adjoint administratif 1ère classe**	Grades possibles	**Tous les grades d'adjoint administratif**

Conditions de travail

Lieu *(rattachement administratif principal)*	Angers	Travail sur écran *(+ de 2h/jour)*	☐ Non ☒ Oui
Déplacements *(lieux, fréquence…)*	☒ Non ☐ Oui	Option ARTT	☐ 1 ☐ 2 ☒ 3 Indifférent
Permis de conduire requis	☒ Non ☐ Oui	Astreinte	☒ Non ☐ Oui
Matériel mis à disposition *(véhicule, tenue….)*		Délégations de signature	☒ Non ☐ Oui
Conditions de travail particulières *(travail le week-end, en soirée, travail en équipe, intempéries…)*	☒ Non ☐ Oui	Lesquelles :	
Règles particulières d'hygiène et de sécurité à respecter [1].	☒ Non ☐ Oui	Lesquelles :	
Aptitudes physiques requises *(le cas échéant)*	☒ Non ☐ Oui	Lesquelles :	

[1] En cas de réponse positive, la présente fiche de poste doit être accompagnée d'un document précisant ces règles.

Place dans la hiérarchie et relations de travail

Fonction du supérieur hiérarchique direct (N+1)	Responsable de l'unité réalisations budgétaires et qualité comptable
Titulaire du poste	**Blandine Pyré**
Fonction des subordonnés directs (N-1) *(nombres de personnes encadrées)*	
Réalisation de l'évaluation annuelle du personnel	☒ NON ☐ OUI
Principaux interlocuteurs au sein des services départementaux	Les utilisateurs du progiciel Grand Angle

Principaux interlocuteurs à l'extérieur des services départementaux	La paierie départementale, les fournisseurs

Contributions du poste à l'activité du Département

Mission

ACTIVITES LIEES AU POSTE (10 activités maximum)	poids relatif %	niveau de resp[2]
Sécuriser les mandats de dépenses en contrôlant les pré-mandatements effectués par les services gestionnaires : . Contrôle conformément aux nomenclatures comptables : engagement comptable, nature comptable, opération, tranche de financement, pièces justificatives en application du décret relatif aux pièces justificatives, aux procédures internes notamment le contrôle allégé en partenariat notamment et du règlement budgétaire et financier . Contrôle des pièces relatives à l'exécution financière des marchés publics conformément aux pièces contractuelles notamment le CCAP . Contrôle des pièces justificatives des subventions, des aides sociales en application des textes en vigueur	65 %	III
Fiabiliser le référentiel des tiers : validation et modification des fiches tiers saisies par les services gestionnaires - s'assurer de la cohérence des données, vérifier la référence de paiement/RIb	10 %	III
Accompagner et assister les services dans l'exécution des dépenses et du suivi des créances : . Suivi des observations, rejets, mises en instance, demande d'identification en lien avec les services gestionnaires et la paierie départementale	10 %	III
Participer à l'activité du service (tableaux de suivi à renseigner, remplacement des collègues, participer aux réunions….), appui sur le visa des titres de recettes si besoin	10 %	
Participer à l'évolution des procédures et processus comptables	5 %	
Total	100 %	III

[2] ***Niveau de responsabilité :***
I *- décide, est responsable de /* ***II*** *- propose, élabore, définit, participe à /* ***III*** *- exécute, met en œuvre.*

COMPETENCES LIEES AU POSTE

Savoirs (connaissances théoriques)	Connaissance en comptabilité et en finances publiques Connaissance de l'exécution financière des marchés publics
Savoir-faire (lié à l'expérience pratique)	Pratique de la M57 principalement et de la M22 Pratique des outils bureautiques (excel, word, power point, outlook) Connaître Grand Angle, progiciel financier du Département Pratique des sites en ligne (portail de la gestion publique…)
Savoir procédural (procédures)	Connaissances des règles comptables, budgétaires et financières
Savoir relationnel (relations humaines)	Savoir être à l'écoute et communiquer Travailler en équipe Savoir rendre compte
Autres	

Évolution prévisible du poste
En fonction de la réglementation et de l'évolution des processus comptables

Régime indemnitaire et avantages annexes

1/Indemnité de sujétion spécifique

Nature : ☐ Manager ☐ Chargé de mission

Niveau : 1 – 2 – 3 – 4 – 5 – 6 – 7 1 – 2 – 3 – 4

Indemnité spécifique pour les agents des filières autres que technique :

☐ Appui technique ☐ Négociateur foncier

Indemnité spécifique pour les agents de catégorie C de la filière technique :

☐ Dessinateur de niveau 1 ☐ Dessinateur de niveau 2

☐ Surveillant de travaux ☐ Chef de garage

☐ Technicien d'exposition

2/Nouvelle bonification indiciaire

- **Critères d'attributions de la NBI hors Zone urbaine sensible**

  Nature : ..... Nombre de points ……

- **Critères d'attributions de la NBI dans les Zones urbaines sensibles**

  A/Nom du quartier concerné:.....

  B/Nom du collège concerné: .....

  C/Nature : ..... Nombre de points :.....

3/Autres avantages

☐ **Logement de fonction :** ☐ Utilité de service - **nombre de pièces principales : ……**

☐ Nécessité absolue de service - **nombre de pièces principales : ……**

☐ **Véhicule de service avec remisage permanent à domicile**

☐ **Technologie de l'information :** ☐ Ordinateur portable

☐ Téléphone portable

☐ Agenda électronique

☐ **Vêtement de travail**

Document élaboré par :	La responsabilité d'unité	Le	21 02 2025
Validé par (direction/DGA)	La cheffe du service	Le	21 02 2025
Réception DRH le			

Environnement du poste de travail

Informations destinées à la DIL/DSI

☐ Nouveau poste ☐ Vacance de poste ☐ Evolution de la fiche de poste		**Direction**	**DIFAJE – Service des finances**
Intitulé du poste	**Contrôle des dépenses et suivi des créances**	**Service**	**Unité réalisations budgétaires et qualité comptable**
Nom du candidat retenu			
Date de prise de fonction envisagée		**Catégorie**	☐ **A** ☐ **B** ☐ **C**
N° du bureau affecté		☐ Seul ☐ Partagé	
Besoins informatiques	☐ Micro ordinateur fixe ☐ Portable ☐ Imprimante N&B ☐ Imprimante Couleur ☐ Autres périphériques ☐ Logiciels (autres que bureautique) :		
Besoins en téléphonie	☐ Téléphone fixe ☐ Téléphone mobile ☐ Télécopieur ☐ Numéro direct (SDA) pour téléphone fixe		
Besoins en reprographie			
Mobiliers nécessaires	☐ Bureau ☐ Fauteuil ☐ Armoire ☐ Bloc tiroir ☐ Table de convivialité ☐ Lampe de bureau ☐ Chaise Autre :		
Véhicule	☐ Non ☐ Oui	**Place de stationnement**	☐ Non ☐ Oui
Conditions de travail particulières, observations			
Rédacteur du document : B. Pyré		Date : 31/03/2023	

Document à transmettre, pour les DGA, au Secrétariat général qui le communiquera ensuite à la DRH : recrutement@maine-et-loire.fr