



Fiche de poste

Développons ensemble les richesses humaines

Identification

Intitulé du poste	Coordonnateur budgétaire et comptable	Direction	Direction du patrimoine immobilier
Intitulé du métier de référence	Coordonnateur fonctionnel	Service	Service des affaires financières et immobilières / unité comptable
Nom, prénom du titulaire du poste (s'il est déjà en poste)		Code poste SEDIT*	04PTPI0022
		Code métier*	

*: case remplie uniquement par la DRH

Statut

Catégorie	☒ A ☒ B ☐ C	Titulaire / contractuel	
Filière	Administrative	Cadre d'emplois	Rédacteur / Attaché
Grade détenu		Grades possibles	Rédacteur Ppal 1 ^{ère} classe à Attaché

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...)	Ordinateur portable	Délégations de signature	☐ Non ☒ Oui
Conditions de travail particulières (travail le week-end, en soirée, travail en équipe, intempéries...)	☒ Non ☐ Oui	Lesquelles :	

Prévention hygiène et sécurité : « Il est rappelé la responsabilité de chacun en matière de respect des règles de prévention, d'hygiène et de sécurité :

- tout agent doit veiller à sa propre sécurité et à celle de ses collègues ;
- de surcroît, le manager est responsable de la bonne application de ces règles. »

Source : Articles L4121-1 et L4122-1 du code du travail

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 et nom du supérieur hiérarchique direct (N+1)	Responsable de l'unité comptable	
Fonction des subordonnés directs (N-1) (nombres de personnes encadrées)	Néant	
Réalisation de l'évaluation annuelle du personnel	☒ NON	☐ OUI
Principaux interlocuteurs au sein des services départementaux	DIFAJE – services DPI	
Principaux interlocuteurs à l'extérieur des services départementaux	Entreprises prestataires de fournitures, services ou travaux, Maîtres d'œuvre.	

Contributions du poste à l'activité du Département

Mission	En appui au responsable de l'unité comptable, l'agent contribue par son expertise à l'optimisation des procédures comptables et budgétaires, ainsi qu'à l'efficacité juridique et financière de la commande publique de la direction.
---------	---

ACTIVITES LIEES AU POSTE (10 activités maximum)	poids relatif %	niveau de resp ²
> Activités principales :		
- Participer activement à la préparation et au suivi de l'exécution budgétaire et comptable de la direction : saisie du budget, mise à jour des affectations, saisie des virements de crédit, actualisation des tableaux de bord, analyse des données financières et des indicateurs de gestion de l'activité comptable de l'unité...), développement des procédures comptables...	35%	II
- Être référent pour la direction concernant la préparation et l'exécution financière des marchés : participe à l'élaboration des pièces de marché et documents de référence, valide les révisions de prix, conseille et propose des outils de pilotage et de suivi...	30%	II
- Prendre en charge le traitement de dossiers ou de marchés complexes	15%	I
- Assurer le suivi comptable et financier des dossiers de recettes d'investissement (dossiers de subventions, participations...)	10%	I
> Activités secondaires :		
- Participer à la démarche Qualité interne	5%	II
- Intervenir ponctuellement en cas de surcroît d'activité de l'unité comptable pour la saisie des engagements, mandats et des titres	5%	III
Total	100 %	

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)	Maîtrise des règles de la comptabilité publique et plus particulièrement de la nomenclature comptable des départements (budget général, budgets annexes) Maîtrise du code de la Commande publique et de l'exécution financière des marchés publics Bonne connaissance de la gestion des autorisations de programme / crédits de paiement (AP/CP) Applicatifs informatiques de gestion financière (CORIOLIS) et bureautique (Word, Excel, Intranet, messagerie interne)
Savoir-faire (lié à l'expérience pratique)	Savoir imputer une dépense et une recette Savoir analyser un marché public sous l'angle de l'exécution comptable Savoir contrôler les mandats sur marché
Savoir procédural (procédures)	Instances et processus de décisions de la collectivité départementale Procédures comptables et financières Procédures de la commande publique Procédures d'élaboration des dossiers de subventions
Savoir relationnel (relations humaines)	Savoir faire preuve de rigueur, méthode, autonomie, esprit d'initiative Être doté d'une capacité d'écoute Respecter les délais Avoir le goût pour le travail en équipe Travailler en transversalité avec les services de la DPI (maintenance et exploitation, ingénierie et maîtrise d'ouvrage) Être doté d'une bonne capacité d'analyse Être réactif Savoir alerter et rendre compte
Autres	Bonne connaissance du logiciel Excel : Niveau intermédiaire à avancé