

Fiche de poste

Identification

Intitulé du poste	Assistant comptable	Direction	DGA Territoires
Intitulé du métier de référence	Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	Service	Secrétariat général – service finances – marchés publics
Nom, prénom du titulaire du poste (s'il est déjà en poste)		Code poste SEDIT*	B000000100_PT
		Code métier*	

Statut

Catégorie	<input type="checkbox"/> A <input checked="" type="checkbox"/> B <input checked="" type="checkbox"/> C	Titulaire / contractuel	
Filière	Administrative	Cadre d'emplois	Adjoints administratifs à Rédacteur
Grade détenu		Grades possibles	Adjoint administratif à Rédacteur

Conditions de travail

Lieu (rattachement administratif principal)	DGAT 48B Bd Foch Angers	Travail sur écran (+ de 2h/jour)	<input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui
Déplacements (lieux, fréquence...)	<input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui occasionnel en cas de soutien vers les autres directions	Option ARTT	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input checked="" type="checkbox"/> Indifférent
Permis de conduire requis	<input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	Astreinte	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui
Matériel mis à disposition (véhicule, tenue...)		Délégations de signature	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui
Conditions de travail particulières (travail le week-end, en soirée, travail en équipe, intempéries...)	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> 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 .	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	Lesquelles :
Aptitudes physiques requises (le cas échéant)	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> 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)	Placé sous l'autorité hiérarchique du chef du service finances – marchés publics	
Fonction des subordonnés directs (N-1) (nombres de personnes encadrées)		
Réalisation de l'évaluation annuelle du personnel	<input checked="" type="checkbox"/> NON	<input type="checkbox"/> OUI
Principaux interlocuteurs au sein des services départementaux	tous les agents de la DGAT (notamment les instructeurs de dossiers des Directions Habitat/logement et Insertion) et la DIFAJE en charge du contrôle des mandats et titres de recettes	
Principaux interlocuteurs à l'extérieur des services départementaux	Paierie départementale, associations, CAF, MSA.	

Contribution du poste d'activité du Département

Missions	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer les engagements comptables, les liquidations, les mandatements et les titres de recettes des politiques publiques Habitat/logement et Insertion, - Assurer le suivi comptable des marchés publics des Directions Habitat/logement et Insertion, - Assurer un rôle de conseil comptable auprès des gestionnaires et instructeurs de dossiers des Directions Habitat/logement et Insertion
-----------------	--

ACTIVITES LIEES AU POSTE (10 activités maximum)	Poids relatif %	Niveau de resp ²
Gestion Comptable	95 %	
Assurer la gestion des enveloppes de dépenses et recettes pluriannuelles : Investissement et fonctionnement (AP, AE), des enveloppes de dépenses annuelles et recettes annuelles (fonctionnement) : ouverture des tranches de financements sur chaque opération, virements de crédits.	25 %	III
Mise en œuvre comptable complexe et simplifiée : Engagements, liquidations, des dépenses et recettes, sur toutes les enveloppes de chaque opération, des actions liées à la politique de l'habitat, du logement et de l'Insertion (traitement sur conventions et sur marchés publics)	50 %	III et II
Suivi comptable des dépenses sur les marchés publics des Directions Habitat/logement et Insertion. Mise en concordance du suivi comptable et périodes contractuelles des marchés publics	10 %	III
Assurer un rôle de conseil en matière d'exécution budgétaire auprès des gestionnaires et instructeurs des dossiers (Politiques Habitat/logement et Insertion) et auprès des Directions de la DGAT	5 %	II
Suivi budgétaire		
Mise à jour des tableaux de suivi des Direction Habitat/logement et Insertion	5 %	II
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)	<p>Réglementation de la comptabilité publique</p> <p>Procédures comptables et administratives financières</p> <p>Application informatique de gestion financière (GRAND ANGLE, XEMELIOS) et bureautique</p>
Savoir-faire (lié à l'expérience pratique)	<ul style="list-style-type: none"> - Expérience comptable attendue - Vérifier la disponibilité budgétaire sur les enveloppes de chaque opération et sur les tranches de financements, - Vérifier l'adéquation des pièces justificatives avec le programme et l'opération de la politique publique, - Connaître toute la chaîne de la comptabilité publique en matière de dépenses et de recettes - Assurer un suivi rigoureux des dossiers et des crédits - Identifier un problème sur une opération budgétaire et comptable - Notions ou Connaissances en matière de marchés publics - Etre autonome et organiser son travail afin de respecter les délais requis.
Savoir procédural (procédures)	<ul style="list-style-type: none"> - Nomenclature comptable - Règles d'engagement et d'imputation comptable - Procédures de la comptabilité publique - Règlements général d'attribution des subventions aux tiers

Savoir relationnel (relations humaines)	<ul style="list-style-type: none"> - Rigueur et sens de l'organisation - Qualités relationnelles (sens du contact, écoute, disponibilité et discrétion) <p>Autonomie</p> <ul style="list-style-type: none"> - Communiquer avec la DIFAJE, la Paierie départementale et les organismes sociaux - Aptitude au travail en équipe
Autres	<ul style="list-style-type: none"> - Autonomie, force de proposition
Évolution prévisible du poste	<p style="text-align: center;">Application des réformes comptables</p> <p style="text-align: center;">Application des nouveaux textes officiels concernant les nouvelles aides</p> <p>Evolution de la comptabilité des collectivités (M 57) et du logiciel Grand Angle</p>
Document élaboré ou mis à jour le :	24/10/2023