

Fiche de poste

Identification

Intitulé du poste	Agent de gestion comptable	Direction	Direction offre d'accueil pour l'autonomie
Intitulé du métier de référence	Agent de gestion budgétaire, financière et comptable	Service	Service paiement, recouvrement et appui numérique - UHDG
Nom, prénom du titulaire du poste (s'il est déjà en poste)		Code poste SEDIT*	C00000053_PT
		Code métier*	

Statut

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

Conditions de travail

Lieu (rattachement administratif principal)	Angers cité administrative	Travail sur écran (+ de 2h/jour)	<input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui
Déplacements (lieux, fréquence...)	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	Option ARTT	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input checked="" type="checkbox"/> Indifférent
Permis de conduire requis	<input checked="" 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)	Responsable du service paiement, recouvrement et appui numérique Laurent CHARTIER	
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	Autres services de la DOAA, services de la MDA, DIFAJE, DLSI	
Principaux interlocuteurs à l'extérieur des services départementaux	Paierie départementale, trésoreries, établissements et services sociaux et médico sociaux prestataires de services auprès de personnes âgées ou en situation de handicap, bénéficiaires ou leurs représentants	

Mission et activités

Missions	Assure le traitement comptable des prestations d'aide sociale aux personnes en situation de handicap
-----------------	--

ACTIVITES LIEES AU POSTE (10 activités maximum)	Poids relatif %	Niveau de resp ²
> Activités principales :		
Traitement comptable : Traitement des factures des établissements et services hors département 49 accueillant des personnes en situation de handicap (création et suivi des engagements comptables, transferts de crédits...) Traitement des états mensuels ou trimestriels des établissements et services bénéficiant de la dotation globalisée (saisie des données sur Solis ASC) Réception et vérification des pièces comptables Traitement des données comptables Saisie informatique des mandats et titres de recettes Transmission des pièces comptables à la DIFAJE	90%	III
Relations téléphoniques avec le public et les établissements et services sociaux et médicosociaux	8%	III
> Activités secondaires :		
Classement et archivage	1%	III
Rédaction de courriers	1%	III
Remplacement ponctuel d'un autre agent de gestion comptable afin d'assurer la continuité du service		
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)	Notions de comptabilité publique Bonne maîtrise des outils bureautiques Partenaires extérieurs au service
Savoir-faire (lié à l'expérience pratique)	Connaître les logiciels internes spécifiques (Solis, Grand Angle, Easyfolder) Organiser son travail de façon autonome avec rigueur et méthode Apprécier la validité des pièces justificatives Préparer les mandatements et les titres de recettes Classer, archiver les pièces et documents comptables Réaliser le suivi des crédits Identifier un problème sur une opération comptable
Savoir procédural (procédures)	Procédures comptables et administratives Fonctionnement du service Charte graphique départementale
Savoir relationnel (relations humaines)	Assurer un accueil de qualité, renseigner les usagers et les partenaires S'adapter à des interlocuteurs divers Avoir l'esprit d'équipe
Autres	
Évolution prévisible du poste	
Document élaboré ou mis à jour le :	15 juillet 2024