

Fiche de poste

Identification

Intitulé du poste	Agent de gestion financière budgétaire et comptable	Direction	DGA-PVS/SG
Intitulé du métier de référence	Agent de gestion financière budgétaire et comptable	Service	Sce finances Budget et Investissement
Nom, prénom du titulaire du poste (s'il est déjà en poste)		Code poste SEDIT*	C000000227_PT
		Code métier*	

Statut

Catégorie	☐ A ☐ B ☒ C	Titulaire / contractuel	
Filière	Administrative	Cadre d'emplois	Adjoints administratifs
Grade détenu		Grades possibles	Adjoint administratif principal de 1ère classe; Adjoint administratif principal de 2ème classe; 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 :	

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)	Cheffe de service – Anne RAMOND	
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	Service de PMI/Planification familiale, les MDS, la direction des finances	
Principaux interlocuteurs à l'extérieur des services départementaux	La Paierie départementale, les centres hospitalier, les centres de planification familiale, et les divers fournisseurs.	

Contribution du poste d'activité du Département

Missions	Suivi de la comptabilité du service de PMI / Planification familiale
-----------------	--

ACTIVITES LIEES AU POSTE (10 activités maximum)	Poids relatif %	Niveau de resp ²
> Activités principales :		
Gestion comptable Traitement (engagement, contrôle, mandatement, classement) des factures, et notamment pour les dépenses de prestations médicales (hôpital, labo, pharmacies), de vaccins, de petit équipement et de matériel médical, centres de planification, formation assistantes maternelles ... et quelques dépenses de l'ase Suivi des commandes : Établissement des bons de commande du matériel et fournitures au bénéfice des MDS	75%	III
Gestion de la télétransmission (remboursement par la CPAM des actes médicaux) et émission des titres de recettes	20%	II
> Activités secondaires :		
Gestion courrier et mails boîte générique, activités du service	5%	
Suppléance régie secours d'urgence		
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)	Connaissance de l'outil informatique et des logiciels Grand Angle. Nomenclature M57 Règles de la comptabilité publique Connaissances générales des missions du service de PMI / Planification familiale.
Savoir-faire (lié à l'expérience pratique)	Sens de la rigueur et de l'organisation Autonomie Respect des délais Gestion des demandes (commandes)
Savoir procédural (procédures)	Procédures administratives financières et comptables : Maitrise du circuit des commandes, de la gestion d'engagement, de la facturation et de la signature des pièces (bons de commandes, factures etc....)
Savoir relationnel (relations humaines)	Être disponible et à l'écoute. Travail en équipe S'adapter à des publics divers : maîtrise de soi face aux interlocuteurs
Autres	
Évolution prévisible du poste	
Document élaboré ou mis à jour le :	24/02/25