



Fiche de poste

Développons *ensemble* les richesses humaines

Identification

Intitulé du poste	Gestionnaire comptable des opérations pluriannuelles de travaux	Direction	Direction du patrimoine immobilier
Intitulé du métier de référence	Gestionnaire comptable ou budgétaire	Service	Service des affaires financières et immobilières – Unité comptable
Nom, prénom du titulaire du poste (s'il est déjà en poste)		Code poste SEDIT*	C000000217
		Code métier*	

*: case remplie uniquement par la DRH

Statut

Catégorie	☐ A ☒ B ☐ C	Titulaire / contractuel	
Filière	Administrative	Cadre d'emplois	Rédacteurs
Grade détenu		Grades possibles	Ensemble des grades du cadre d'emplois des rédacteurs : B1 → B3

Conditions de travail

Lieu (rattachement administratif principal)		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 :

Place dans la hiérarchie et relations de travail

Fonction et nom du supérieur hiérarchique direct (N+1)	Responsable de l'Unité comptable - Murielle TREVEUR	
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	DIFAJE/Services de la Direction du patrimoine	
Principaux interlocuteurs à l'extérieur des services départementaux	Maîtres d'œuvre, contrôleurs techniques, coordonnateurs sécurité et protection de la santé, entreprises, Assureurs.	

Contributions du poste à l'activité du Département

Mission	Assurer la mise en œuvre et le suivi de l'exécution financière et comptable des opérations contractuelles pluriannuelles pilotées par le service « Programmation et conduite d'opérations » de la Direction du patrimoine immobilier.
---------	--

ACTIVITES LIEES AU POSTE (10 activités maximum)	poids relatif %	niveau de resp ²
> Activités principales : Au titre du suivi de l'exécution comptable et financière des opérations pluriannuelles de travaux et en lien étroit avec les conducteurs d'opérations : - Assurer la gestion financière des opérations de travaux : Engagement et liquidation, en dépense, des crédits de fonctionnement et d'investissement, - Suivre l'exécution comptable des procédures de marchés complexes, telles que les marchés globaux de performance, - Contrôler les pièces justificatives avant mandatement des dépenses et émission des titres de recettes (pénalités et DGD négatifs), - Suivre et vérifier l'actualisation et la révision des prix et le cas échéant, calcul des intérêts moratoires et pénalités, - Gérer les aléas des marchés (<i>sous-traitants, modifications de marchés, cession, liquidation judiciaire, résiliation du marché, avenants, réfaction...</i>), - Suivre les cautionnements, - Vérifier et notifier les décomptes généraux définitifs (DGD) des marchés publics, - Mettre à jour les outils de suivi des opérations de travaux (tableaux de bord), - Contribuer à l'analyse de la performance des procédures comptables en lien avec la coordonnatrice comptable.	80%	III
> Activités secondaires : Au titre de ses missions complémentaires, l'agent peut être amené à réaliser les activités polyvalentes suivantes : - Vérifier les devis et établir les lettres de commande des marchés publics de fournitures et de services et notifier et diffuser les bons de commandes correspondants, - Participer à la clôture de l'exercice comptable.	20%	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)	Connaître les procédures de marchés publics et leurs règles budgétaires et comptables (maîtrise d'œuvre, prestations intellectuelles, travaux, services, fournitures.) Connaître les règles de la comptabilité publique (plan comptable / comptabilité d'engagement / attestation de service fait / mandatement) Connaître les modalités d'application des clauses administratives et financières d'un marché
Savoir-faire (lié à l'expérience pratique)	Organiser son travail, Préparer des engagements de dépenses, des mandatements, Apprécier la validité des pièces justificatives, Savoir lire les pièces des marchés publics (CCAP, CCTP, AE, BPU, DPGF...), Utiliser les outils informatiques (Word, Excel, Outlook, PowerPoint), Connaître le logiciel métier « Coriolis » ou équivalent serait un plus.
Savoir procédural (procédures)	Valoriser et hiérarchiser les informations, repérer les priorités Respecter les procédures du Code des Marchés publics Respecter les procédures des finances publiques Respecter la procédure comptable

Savoir relationnel (relations humaines)	Adapter le message face aux interlocuteurs S'impliquer dans les groupes de travail Respecter le devoir de réserve Avoir l'état d'esprit d'amélioration continue Forte capacité à travailler en équipe et/ou en binôme Polyvalence avec les autres postes de l'unité comptable Rigueur et méthode Réactivité Prise d'initiative Autonomie Sens de l'organisation Savoir rendre compte
Autres	Enjeux du poste : Opérations de travaux à forts enjeux financiers (collèges et bâtiments administratifs), Contrôle rigoureux des prescriptions contractuelles et comptables d'exécution financière, Optimisation des délais de traitement des factures.