



Fiche de poste

Développons ensemble les richesses humaines

Identification

Intitulé du poste	Gestionnaire des opérations patrimoniales et coordinateur/rice des activités des régies	Direction	Direction des Finances, des affaires juridiques et de l'évaluation
Intitulé du métier de référence	Gestionnaire comptable, budgétaire et fonctionnelle	Service	Service des réalisations budgétaires et du contrôle de gestion Unité réalisations budgétaires
Nom, prénom du titulaire du poste (s'il est déjà en poste)		Code poste SEDIT*	C000000115_PT
		Code métier*	

*: case remplie uniquement par la DRH

Statut

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

Conditions de travail

Lieu (rattachement administratif principal)	Angers	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 checked="" type="checkbox"/> 3 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 type="checkbox"/> Non <input checked="" 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 :	
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 du supérieur hiérarchique direct (N+1)	Responsable de l'unité réalisations budgétaires Blandine Pyré
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	Les référents financiers des directions et services, Les agents du SREBCO, la DLSI Les régisseurs du Département
Principaux interlocuteurs à l'extérieur des services départementaux	La paierie départementale, les fournisseurs

Contributions du poste à l'activité du Département

Mission

Organiser et assurer le suivi des opérations patrimoniales du Département
Organiser et coordonner les activités des régies du Département

ACTIVITES LIEES AU POSTE (10 activités maximum)	poids relatif %	niveau de resp ²
1 – Gestion des opérations patrimoniales :	70 %	
Inventaire comptable : . Préparer et superviser les opérations d'ordre d'inventaire en lien avec l'état de l'actif du payeur départemental : - amortissements et reprises des subventions d'équipement transférable - travaux en régie, frais d'étude et d'insertion - opérations pour compte de tiers, délégation de maîtrise d'ouvrage, opérations de cession . Fiabiliser les données patrimoniales : - mise à disposition, affectation, transferts de propriété - intégration de travaux, travaux en régie, frais d'étude et d'insertion . Rédiger les procédures liées à l'inventaire . Assurer le suivi des crédits budgétaires dans le progiciel financier . Réaliser les annexes patrimoniales du compte administratif . Assister les directions et services gestionnaires		I et II II et III II et III
Opérations comptables complexes : . Gérer les opérations pour compte de tiers, délégation de maîtrise d'ouvrage, en lien avec la paierie départementale et les collègues du SREBCO . Accompagner les directions et services gestionnaires		II et III
2 – Gestion budgétaire et comptable :	30 %	
Régies d'avances et de recettes du Département : . Coordonner les activités de l'ensemble des régies du Département . Rédiger les actes constitutifs et de nomination, en lien avec la Paierie départementale . Gérer l'exploitation fonctionnelle du logiciel regie.net en lien avec la DSI (test, paramétrages) . Animer le groupe des régisseurs (réunion, assistance, conseil....)		I, II et III
Dispositifs comptables : . Etre en appui sur le contrôle des mandatements d'investissement notamment . Participer à l'évolution des processus comptables et budgétaires . Apporter assistance et appui sur des dossiers ponctuels du Département ou des partenaires		II et III
Réglementation budgétaire et comptable : . Assurer une veille réglementaire sur les évolutions . Veiller à l'application de la réglementation . S'assurer de la sécurisation des opérations		II et 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 de la comptabilité publique et des collectivités locales Maîtrise des nomenclatures budgétaires et comptables (M52-M22) Maîtrise de la réglementation liée aux régies (instruction codificatrice du 21 avril 2006) Acteurs et dispositifs comptables institutionnels Réglementation des pièces justificatives Logiciels : Bureautique (Pack Office), Webdelib, Régie.net, Maîtrise de l'outil de gestion financière Coriolis
Savoir-faire (lié à l'expérience pratique)	Technicité particulière sur l'ensemble des opérations comptables patrimoniales (opération d'ordre et opérations spécifiques) Expérience sur un poste financier dans une collectivité ou un établissement public Qualités rédactionnelles Accompagner et conseiller les services
Savoir procédural (procédures)	Appliquer le règlement budgétaire et financier Connaître les opérations patrimoniales et complexes Respect et intégration des procédures internes
Savoir relationnel (relations humaines)	Sens du travail en équipe Communiquer, écouter, conseiller Savoir rendre compte

Autres	Rigueur et curiosité d'esprit Aptitude à prendre des initiatives
Évolution prévisible du poste	
En fonction de la réglementation et de l'évolution des processus comptables	