



Fiche de poste

Identification

Intitulé du poste	Assistant comptable	Direction	Direction du Patrimoine immobilier
Intitulé du métier de référence	Agent de gestion financière budgétaire ou comptable	Service	Service des Affaires financières et immobilières
Nom, prénom du titulaire du poste (s'il est déjà en poste)		Code poste SEDIT*	23PEDB0010_PT
		Code métier*	

*: case remplie uniquement par la DRH

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 administratif à adjoint administratif principal 1^{re} classe

Conditions de travail

Lieu (rattachement administratif principal)	Site Saint-Aubin - 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 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 de l'unité Comptable, Lucie ANDRE	
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	DPI, DIFAJE	
Principaux interlocuteurs à l'extérieur des services départementaux	Maîtres d'œuvre, bureaux d'études, entreprises	

Contributions du poste à l'activité du Département

Mission	Mettre en œuvre efficacement la gestion comptable de la direction du Patrimoine immobilier
---------	--

ACTIVITES LIEES AU POSTE (10 activités maximum)	poids relatif %	niveau de resp ²
> Activités principales :	90	II
Engagement des dépenses sur le logiciel comptabilité.		
Edition des bons de commande sur le logiciel Carl et transmission aux entreprises.		
Contrôle des pièces justificatives avant engagement et mandatement.		
Mandatement des dépenses au vu des factures.		
Création de biens comptables et de biens physiques dans l'inventaire.		
> Activités secondaires :		
Participer à des réunions et groupes de travail.	10	II
Saisie des engagements et titres de recettes.		
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 la comptabilité publique et les procédures de marchés publics (travaux, fournitures/services, prestations intellectuelles...).
---------------------------------------	--

Savoir-faire (lié à l'expérience pratique)	Organiser son travail. Préparer des engagements de dépenses, des mandatements. Apprécier la validité des pièces justificatives. Utiliser les outils informatiques (Word, Excel, Outlook, Powerpoint, Coriolis ou équivalent).
---	--

Savoir procédural (procédures)	Valoriser et hiérarchiser les informations, repérer les priorités. Respecter les procédures du code de la Commande publique. Respecter les procédures des finances publiques.
-----------------------------------	---

Savoir relationnel (relations humaines)	S'adapter au public (entreprises...). 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 et l'esprit d'équipe. Rigueur et méthode.
--	---

Autres	
--------	--