



Fiche de poste

Identification

Intitulé du poste	Chargé du contrôle des dépenses et du suivi des créances	Direction	Direction des Finances, des affaires juridiques et de l'évaluation
Intitulé du métier de référence	Agent comptable et budgétaire	Service	Service des finances Unité réalisations budgétaires et qualité comptable
Nom, prénom du titulaire du poste <i>(s'il est déjà en poste)</i>		Code poste SEDIT*	C000000044_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	CE Adjoint administratif

Conditions de travail

Lieu (<i>rattachement administratif principal</i>)	Angers	Travail sur écran (+ de 2h/jour)	<input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui
Déplacements (<i>lieux, fréquence...</i>)	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	Option ARTT	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input checked="" type="checkbox"/> 3 <input 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 (<i>véhicule, tenue...</i>)		Délégations de signature	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui
Conditions de travail particulières (<i>travail le week-end, en soirée, travail en équipe, intempéries...</i>)	<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 (<i>le cas échéant</i>)	<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 Pyrè
Fonction des subordonnés directs (N-1) <i>(nombres de personnes encadrées)</i>	
Réalisation de l'évaluation annuelle du personnel	<input checked="" type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> OUI
Principaux interlocuteurs au sein des services départementaux	Les utilisateurs du progiciel Coriolis
Principaux interlocuteurs à l'extérieur des services départementaux	La paierie départementale, les fournisseurs

Contributions du poste à l'activité du Département

Mission

ACTIVITES LIEES AU POSTE (10 activités maximum)	poids relatif %	niveau de resp ²
Sécuriser les mandats de dépenses en contrôlant les pré-mandatements effectués par les services gestionnaires : . Contrôle conformément aux nomenclatures comptables : engagement comptable, imputation budgétaire, pièces justificatives en application du décret relatif aux pièces justificatives et aux procédures internes (contrôle allégé en partenariat notamment) . Contrôle des pièces relatives à l'exécution financière des marchés publics conformément au code des marchés publics et des subventions en application du règlement budgétaire et financier . Création et modification des fiches marchés dans le progiciel financier	65 %	III
Fiabiliser le référentiel des tiers : création et modification des fiches tiers fournisseurs à partir des éléments transmis par les services gestionnaires - s'assurer de la cohérence des données, vérifier la domiciliation bancaire	10 %	III
Accompagner et assister les services dans l'exécution des dépenses et du suivi des créances : . Suivi des observations, rejets et mises en instance du comptable en lien avec les services gestionnaires et la paie départementale	10 %	III
Participer à l'activité du service (tableau de suivi de l'activité à renseigner, remplacement des collègues, participer aux réunions....)	10 %	
Participer à l'évolution des procédures et processus comptables	5 %	
Total	100 %	III

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 en comptabilité et en finances publiques Connaissance de l'exécution financière des marchés publics
---------------------------------------	---

Savoir-faire (lié à l'expérience pratique)	Pratique de la M52 principalement, de la M4 et de la M22 Pratique des outils bureautiques (excel, word, power point, outlook) Connaître Coriolis, progiciel financier du Département Pratique des sites en ligne (portail de la gestion publique...)
---	---

Savoir procédural (procédures)	Connaissances des règles comptables, budgétaires et financières
-----------------------------------	---

Savoir relationnel (relations humaines)	Savoir être à l'écoute et communiquer Travailler en équipe Savoir rendre compte
--	---

Autres	
--------	--

Évolution prévisible du poste

En fonction de la réglementation et de l'évolution des processus comptables