



## Fiche de poste

### Identification

Intitulé du poste	<b>Assistant financier,comptable et budgétaire</b>	Direction	<b>Logistique et systèmes d'informations</b>
Intitulé du métier de référence	<b>Assistant financier,comptable et budgétaire</b>	Service	<b>Unité financière comptable et budgétaire</b>
Nom, prénom du titulaire du poste (s'il est déjà en poste)		Code poste SEDIT	<b>01SRTT0035_PT</b>
		Code métier	

### Statut

Catégorie	<b>C</b>	Titulaire / contractuel	
Filière	<b>ADMINISTRATIVE</b>	Cadre d'emplois	<b>ADJOINTS ADMINISTRATIFS</b>
Grades détenus		Grades possibles	<b>Ensemble des grades</b>

### Conditions de travail

Lieu (rattachement administratif principal)	ANGERS 49041 – 48 B bd Foch	Travail sur écran (+ de 2h/jour)	Non    x Oui
Déplacements (lieux, fréquence...)	x Non    Oui	Option ARTT	1    2    x 3
Permis de conduire requis	x Non    Oui	Astreinte	x Non    Oui
Matériel mis à disposition (véhicule, tenue...)		Délégations de signature	x Non    Oui
Conditions de travail particulières (travail le week-end, en soirée, travail en équipe, intempéries...)	x Non    Oui	Lesquelles :	
Règles particulières d'hygiène et de sécurité à respecter <sup>1</sup> .	x Non    Oui	Lesquelles :	
Aptitudes physiques requises (le cas échéant)	x Non    Oui	Lesquelles :	

<sup>1</sup> 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 unité financière budgétaire et comptable <b>Aude Cortyl</b>
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	Tous les services du Département
Principaux interlocuteurs à l'extérieur des services départementaux	Les fournisseurs

## Contributions du poste à l'activité du Département

<b>Mission</b>	Gestion comptable de la direction logistique et systèmes d'information. Assure principalement le traitement comptable des dépenses,
----------------	---

ACTIVITES LIEES AU POSTE (10 activités maximum)	poids relatif %	niveau de resp <sup>2</sup>
> Activités principales :		
		III
Engager les commandes en fonction des imputations budgétaires Contrôler le service fait et mandater les factures Compléter l'inventaire comptable Suivi des engagements en cours Suivi des lignes d'imputations budgétaires Contrôler la bonne exécution des marchés et contrats Gérer les dossiers fournisseurs		III
Activités secondaires		
Participer à la préparation du budget de la DLSI (budget principal, Village Saint Exupery et Archéologie)		II
Effectuer des titres de recettes		III
Effectuer des bilans d'exécution budgétaire		II
<sup>2</sup> Niveau de responsabilité :	<b>Total</b>	100 %
<i>I - décide, est responsable de / II - propose, élabore, définit, participe à / III - exécute, met en œuvre.</i>		

### COMPETENCES LIEES AU POSTE

Savoirs (connaissances théoriques)	Connaissance des outils bureautiques Word Excel Outlook Connaissance de la comptabilité publique Connaissance des marchés publics
Savoir-faire (lié à l'expérience pratique)	logiciel de gestion de comptabilité Grand Angle logiciel de gestion électronique des documents logiciel de gestion électronique du courrier logiciel de gestion de l'inventaire logiciel de gestion des contrats
Savoir procédural (procédures)	Procédures comptables Procédures commande publique Règles d'engagement et d'imputation comptable Procédures vérification du service fait
Savoir relationnel (relations humaines)	Sens de l'organisation Rigueur Autonomie Esprit d'initiative Esprit d'équipe
Autres	
Évolution prévisible du poste	

Document élaboré par :	Aude Cortyl	Le	17/10/2023
Validé par (direction/DGA)		Le	
Réception DRH le			