

Date : 19 juillet 2019

Poste tenu par :
Responsable hiérarchique : Le Responsable de la Cellule

DESCRIPTION DE POSTE

1) DENOMINATION DU POSTE :

Agent comptable Aide Sociale aux Personnes Handicapées et Personnes Agées
--

Grade et filière	ADJOINT ADMINISTRATIF CONTRACTUEL / ADMINISTRATIVE
------------------	---

2) LES RELATIONS :

A) Place dans l'institution

Rattachement hiérarchique

PÔLE SOLIDARITÉS				
DIRECTION	SERVICE	CELLULE	LOCALISATION	RESIDENCE ADMINISTRATIVE
Accompagnement à l'Autonomie	Etablissements	Comptabilité	1, Rue Joseph Tissot	DIJON

Liaisons fonctionnelles transversales (Infra et inter-service, inter-direction...)

- Pôle Ressources, Direction Finances, Commande Publique et Patrimoine
- Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH)

Exercez-vous une fonction d'encadrement fonctionnel ? NON

Nombre de personnes encadrées :

Exercez-vous une fonction d'encadrement technique ? NON

Nombre de personnes encadrées :

B) Relations externes

- Bénéficiaires de l'Aide Sociale
- Tuteurs
- Directeurs d'Établissements sociaux et médico-sociaux
- Paierie Départementale
- Trésoreries chargées de la gestion d'établissements sociaux et médico-sociaux
- Organismes sociaux

3) MISSIONS PRINCIPALES :

- Assure le suivi administratif et comptable, tant en dépenses qu'en recettes, des décisions relatives à l'hébergement et aux prestations versées au titre de l'Aide Sociale aux personnes âgées.

4) TACHES OU ACTIVITES PRINCIPALES POUR CHAQUE MISSION :

- Assure le suivi administratif et comptable des dépenses :
 - Contrôle et saisit les paiements des factures des établissements dans les délais conformes imposés par l'institution dans le logiciel métier du PS et dans le logiciel comptable du Conseil Départemental,
 - Suit le rythme d'envoi des factures (rappels écrits ou téléphoniques),
 - En liaison avec l'instruction, assure le suivi des bénéficiaires en instance de décision,
 - Saisit les prix de journées et de l'évolution tarifaire dans le logiciel métier du Pôle Solidarités,
 - Assure le paiement des dotations APA aux établissements.
- Assure le suivi administratif et comptable des recettes :
 - Assure l'exécution des décisions du Président du Conseil Départemental : recouvrement des ressources des personnes hébergées, en liaison avec les tuteurs, les intéressés eux-mêmes et/ou les établissements d'accueil et les trésoreries ; effectue un rappel systématique si les documents ne sont pas envoyés dans les délais par les intéressés (une fois par trimestre),
 - Suit le dépôt et le renouvellement des dossiers d'allocations logements éventuellement accordées aux bénéficiaires et si besoin, constitue le dossier de demandes de ces allocations en liaison avec la famille/le tuteur/l'établissement,
 - Calcule et vérifie les états de réversion avec un courrier destiné aux bénéficiaires pour mise à jour des ressources,
 - Suit d'éventuelles déductions de frais sollicitées sur les réversions,
 - Saisit les titres de recettes dans le logiciel métier du Pôle Solidarités et dans le logiciel comptable du Conseil Départemental,
 - Met à jour des tableaux de bord.

- Participe aux révisions trimestrielles et suit les recouvrements des participations des bénéficiaires
- Classe et archive des documents et pièces comptables
- Créé et suit les tiers dans le logiciel métier du Pôle Solidarités et dans le logiciel comptable du Conseil Départemental

5) CONTEXTE PARTICULIER OU SPECIFIQUE AU POSTE :

- Maîtrise de la comptabilité publique et rigueur quant à la régularité des paiements des établissements et encaissements des recettes en parallèle

6) CAPACITES REQUISES POUR OCCUPER LE POSTE:

TRONC COMMUN DE COMPETENCES

Connaître les notions et principes fondamentaux de la comptabilité générale (règlementation, nomenclature...)
Connaître les procédures comptables détaillées
Respecter sur le plan budgétaire, comptable et contractuel l'exécution financière des marchés publics
Suivre l'exécution budgétaire
Contrôler la gestion et les engagements
Apprécier la validité des pièces justificatives
Préparer les mandatements et titres de recette et/ou opérer des contrôles de la régularité des mandats et des titres
Classer, archiver les pièces et documents comptables ou financiers
Utiliser les applicatifs métiers
Respecter les délais de mandatement des dépenses

COMPETENCES SPECIFIQUES

Analyser les demandes du public, le renseigner, le conseiller
Informier et orienter vers les structures partenaires compétentes
Participer à la mise en œuvre d'une opération/ d'un projet en tant que membre d'une équipe
Connaître les enjeux, les évolutions et le cadre réglementaire des politiques publiques du secteur
Rédiger de manière claire et compréhensible des documents structurés
Gérer son temps et ses activités de façon à respecter les objectifs et les délais fixés