

Poste tenu par :

Responsable
hiérarchique :
Le Chef de
Service

DESCRIPTION DE POSTE

1) DENOMINATION DU POSTE :

Gestionnaire comptable

CADRE D'EMPLOI

ADJOINT ADMINISTRATIF ou REDACTEUR TERRITORIAL /
ADMINISTRATIVE

2) LES RELATIONS :

A) Place dans l'institution

Rattachement hiérarchique

PÔLE AMENAGEMENT ET DEVELOPPEMENT DES TERRITOIRES

DIRECTION	SERVICE	LOCALISATION	RESIDENCE ADMINISTRATIVE
Stratégie et des Études routières	Administratif et financier / Future entité budgétaire et comptable)	Jean BOUHEY	DIJON

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

- Pôle Aménagement et Développement du Territoire : toutes les Directions et missions du Pôle
- Pôle Ressources : Direction des Finances, Direction de la Commande Publique et de la Valorisation Immobilière
- Autres Pôles et Directions

Exercez-vous une fonction d'encadrement fonctionnel :

NON

Exercez-vous une fonction d'encadrement technique :

NON

B) Relations externes

- Entreprises, associations, organismes publics
- Paierie départementale

3) MISSIONS PRINCIPALES :

- Assure l'exécution financière des opérations hors marchés publics formalisés,
- Participe au suivi budgétaire des directions rattachées à l'entité,
- Assure l'exécution financière des marchés publics formalisés,
- Réalise l'inventaire des opérations,
- Assure des missions d'expertise budgétaire et comptable.

4) TACHES OU ACTIVITES PRINCIPALES POUR CHAQUE MISSION :

1) Assure l'exécution financière des opérations hors MP formalisés :

- Est garant du circuit de la commande jusqu'à l'envoi aux fournisseurs, engage la commande dans Coriolis,
- Engage et met en paiement les subventions votées,
- Gère les paiements : de la réception de la facture à la récupération de l'attestation de service fait,
- Contrôle les éléments obligatoires de la facture, les pièces justificatives,
- Prépare les mandats et les titres.

2) Participe au suivi budgétaire des services et directions rattachés à l'entité :

- Saisit les propositions budgétaires dans Coriolis,
- Crée, modifie les mouvements financiers sur les opérations (réservations, engagements, virements de crédits, réaffectation entre opérations...),
- conçoit et réalise les documents de travail : tableaux, graphiques pour des réunions de travail en interne et destinés à la communication,
- Aide à l'élaboration de tableaux de suivi des crédits,
- Alerte sur les disponibilités budgétaires,
- Suit l'exécution des programmes votés.
- Contrôle l'exactitude et la cohérence des documents produits.

3) Assure l'exécution financière des marchés publics formalisés :

- Crée les marchés dans Lilia,
- Crée les engagements dans Coriolis,
- Est garant du circuit de la commande / engagement jusqu'à l'envoi aux fournisseurs,
- Gère les paiements : de la réception de la facture à la récupération de l'attestation de service fait,
- Contrôle les éléments obligatoires de la facture, les pièces justificatives, les états de calcul des retenues de garantie, de révision etc...
- Prépare les mandats et les titres.

4) Réalise l'inventaire des opérations :

- Crée les fiches biens pour chaque mandat de la classe 2,
- Veille à leur adéquation à chaque catégorie de biens,
- Gère les fiches biens, et notamment en cas de sortie d'inventaire (vente, casse, vol...).

5) Assure des missions d'expertise budgétaire et comptable :

- Assure la veille réglementaire relative aux marchés publics, rédige des notes et consignes et veille à leur application,
- Analyse et traite les incidents de paiement des marchés publics,
- Emet un avis sur la rédaction des clauses financières des marchés,
- Assure l'exécution financière des marchés de travaux, le suivi du circuit avec la présence d'un maître d'œuvre externe,
- Gère les opérations pluriannuelles, suit l'exécution des crédits de paiement annuels et leur phasage, engage les autorisations de programme et suit le rythme de paiement annuel,
- Collecte l'ensemble des pièces justificatives au contrôle du relevé d'opérations mensuel de la carte achat, crée et renseigne les fiches biens concernées, met en paiement les sommes dues à la banque,
- Conseille et apporte un appui aux directions relevant de l'entité.

5) CONTEXTE PARTICULIER OU SPECIFIQUE AU POSTE :

- Poste à temps plein souhaité
- Est en lien étroit avec les directions opérationnelles et échange des documents et informations à chaque étape des missions
- Disponibilité en période de clôture
- Respect des délais réglementaires
- Travail d'équipe

6) CAPACITES REQUISES POUR OCCUPER LE POSTE :

TRONC COMMUN DE COMPÉTENCES

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

COMPÉTENCES SPECIFIQUES

Assurer une veille juridique dans le domaine budgétaire, financiers

Analyser les documents comptables et budgétaires

Identifier les causes de rejets et les analyser

Accompagner les services dans la production de documents comptables et financiers

Connaître la technique des autorisations de programme et crédits de paiement

Etablir des bilans financiers des projets engagés

Développer et mettre en place des outils d'ajustement et de régulation

Contrôler la gestion et les engagements