

Poste tenu par :
Responsable hiérarchique : Le Chef de Service

DESCRIPTION DE POSTE

1) DENOMINATION DU POSTE :

Responsable de cellule - future entité budgétaire et comptable -

Grade et filière	ATTACHE TERRITORIAL ou REDACTEUR PRINCIPAL / ADMINISTRATIVE
------------------	---

2) LES RELATIONS :

A) Place dans l'institution

Rattachement hiérarchique

PÔLE AMENAGEMENT ET DEVELOPPEMENT DES TERRITOIRES			
DIRECTION	SERVICE	LOCALISATION	RESIDENCE ADMINISTRATIVE
Stratégie et Etudes routières	Administratif et financier / Future entité 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 ? **OUI**
 Nombre de personnes encadrées : 14 (à préciser)

Exercez-vous une fonction d'encadrement technique ? **NON**

B) Relations externes

- Entreprises, associations, organismes publics
- Paierie départementale

3) MISSIONS PRINCIPALES :

Sous l'autorité du chef de service, il anime et coordonne les missions de la Cellule dans toutes ses composantes : administratives, techniques, financières et managériales. A ce titre :

- Anime et pilote les activités de la Cellule, apporte une expertise dans le portage des dossiers relevant de la Cellule et coordonne les missions des agents de la Cellule en veillant à la fiabilité des actes produits, à l'harmonisation des pratiques et à la réactivité nécessaire à la tenue des objectifs fixés au service,
- Supervise l'exécution financière des opérations hors marchés publics formalisés,
- Participe au suivi budgétaire des directions rattachées à l'entité,
- Supervise l'exécution financière des marchés publics formalisés,
- Supervise l'inventaire des opérations,
- Assure des missions d'expertise budgétaire et comptable.

4) TACHES OU ACTIVITES PRINCIPALES POUR CHAQUE MISSION :

Sous la responsabilité du Chef de service,

1) Anime et Pilote les activités de la Cellule, apporte une expertise technique et coordonne les missions des agents de la Cellule en veillant à la fiabilité des actes produits :

- Participe à la déclinaison des orientations stratégiques et des priorités du Service,
- Coordonne et harmonise les activités de la Cellule en apportant, notamment, une expertise technique aux agents nécessaire à la fiabilité des actes et à l'harmonisation des pratiques,
- Participe à la bonne circulation et appropriation de l'information dans la Cellule, et est garant de la réactivité et de la qualité du service rendu,
- Est amené à porter des projets dont il assure le management opérationnel et l'évaluation,
- Est acteur de l'évaluation des politiques dont la Cellule a la charge,
- Est force de proposition pour faciliter l'adaptation des politiques dont la Cellule a la charge,
- Participe, quand les activités le nécessitent, à la préparation et au suivi du budget propre à la Cellule,
- Contribue à la valorisation des missions du Conseil Départemental en participant aux propositions d'actions de communication sur les missions de la Cellule,

2) Supervise l'exécution financière des opérations hors MP formalisés :

- Veille au bon déroulement du circuit de la commande jusqu'à l'envoi aux fournisseurs, engage la commande dans Coriolis,
- Veille à la bonne gestion des paiements : de la réception de la facture à la récupération de l'attestation de service fait.

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

- Est le garant de la bonne saisie des propositions budgétaires dans Coriolis,
- Contrôle la création, la modification 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.

4) Supervise l'exécution financière des marchés publics formalisés :

- Est garant de la création des marchés dans Lilia,
- Est garant de la création des engagements dans Coriolis,
- Veille au bon déroulement du circuit de la commande / engagement jusqu'à l'envoi aux fournisseurs,
- Veille à la bonne gestion des paiements : de la réception de la facture à la récupération de l'attestation de service fait.

5) Supervise l'inventaire des opérations :

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

6) 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 contrôle le traite les incidents de paiement des marchés publics,
- Emet un avis sur la rédaction des clauses financières des marchés,

- Veille à la bonne exécution financière des marchés de travaux, le suivi du circuit avec la présence d'un maître d'œuvre externe,
- Veille à la bonne gestion des 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,
- Conseille et apporte un appui aux agents de sa cellule et aux directions relevant de l'entité.

5) CONTEXTE PARTICULIER OU SPECIFIQUE AU POSTE :

- Poste à plein temps 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

Organiser la mise en œuvre des actions dans le cadre des politiques confiées

Planifier et contrôler les activités au sein de l'équipe

S'assurer de l'information et veiller à sa bonne circulation ascendante et descendante

Suivre l'exécution budgétaire

Mettre en œuvre le dispositif d'évaluation (objectifs, formation, fiche de poste...) et assurer la bonne application des dispositifs RH en vigueur dans la Collectivité

Élaborer et suivre des indicateurs et des tableaux de bord

Prévenir, réguler et gérer les conflits au sein de l'équipe

COMPÉTENCES SPECIFIQUES

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

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

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