

Poste tenu par :
Responsable hiérarchique : Responsable de cellule

DESCRIPTION DE POSTE

1) DENOMINATION DU POSTE:

Agent administratif et comptable

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

2) LES RELATIONS :

A) Place dans l'institution

Rattachement hiérarchique

PÔLE SOLIDARITES				
DIRECTION	SERVICE	Cellule	Localisation	RESIDENCE ADMINISTRATIVE
	Mission Aide au Pilotage	Enfance Insertion Lien social	1 rue Joseph Tissot	DIJON

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

- Inter directions et services : Service Politiques d'Insertion (SPI), Direction Finances, Espaces solidarités Côte-d'Or (ESCO),
- Infra service
- Liaisons fonctionnelles

Exercez-vous une fonction d'encadrement fonctionnel ? NON

Exercez-vous une fonction d'encadrement technique ? NON

B) Relations externes

- Organismes payeurs CAF et MSA
- Paierie départementale

3) MISSIONS PRINCIPALES :

En tant qu'agent administratif et comptable, l'agent :

- assure la gestion comptable des dépenses et recettes de l'ensemble des dossiers relevant du Service Politiques d'Insertion (SPI) rattaché à la Direction de l'Action Médico-Sociale Territorialisée (DAMST) ;
- assure le suivi de l'exécution budgétaire des lignes concernées ;
- assure, en tant que besoin, en relais des agents de la cellule, la gestion comptable des aides financières aux familles pour garantir une continuité des paiements dans le respect des plannings ;
- assure le traitement des remboursements de la Sécurité sociale dans le domaine de l'Aide Sociale à l'Enfance (ASE).

4) TACHES OU ACTIVITES PRINCIPALES POUR CHAQUE MISSION :

1. Assure le suivi comptable des recettes et des dépenses relevant du SPI :

- Fonds de Solidarité pour le Logement (FSL) :
 - réceptionne les pièces justificatives de paiement,
 - contrôle la cohérence des pièces, procède à la liquidation dans les logiciels métier Solis et Coriolis et en assure la transmission au Pôle Ressources,
 - veille à la régularité des envois des documents et procède aux rappels si nécessaire,
 - procède à la liquidation des titres de recettes des dépôts de garantie dans les logiciels métier et en assure la transmission au Pôle Ressources.
- Revenu de Solidarité Active (RSA) :
 - procède à l'engagement et à la liquidation des appels de fonds.
- Fonds Social Européen (FSE) :
 - assure dans Progos/Coriolis le paiement des actions cofinancées par le FSE et émet les titres de recettes.
- Autres dossiers :
 - procède à la liquidation et au paiement des subventions aux associations et organismes (centres sociaux, structures d'insertion, etc.) soutenus par le Département dans le domaine de l'insertion, ainsi que les marchés publics dans ce domaine

2. Assure l'exécution financière des lignes politiques insertion :

- gère les lignes d'engagements des domaines d'intervention du SPI,
- actualise les requêtes issues de Business Objects (BO) et autres supports pour la mise à jour des suivis de crédits et de consommation,
- crée et gère les tiers en lien avec la Direction Finances,
- veille à la mise à jour et à l'alimentation des dossiers dans l'arborescence partagée,
- vérifie la gestion des factures dématérialisées arrivées via la plateforme Chorus Pro en lien avec le SPI.

3. Assure la gestion comptable des aides financières aux familles :

- assure le traitement du courrier arrivé et le paiement des Allocations Mensuelles Temporaires (AMT), des aides du Fonds d'Aide aux Jeunes (FAJ) et des aides à la scolarité en binôme avec le secteur concerné, en remplacement des absences ou en renfort.

4. Gère les remboursements de la Sécurité Sociale non gérés automatiquement :

- assure la gestion des recettes en lien avec les états de la Sécurité Sociale pour les remboursements de soins médicaux des enfants admis, par l'émission des titres de recettes,
- gère le remboursement éventuel des professionnels qui ont fait l'avance des frais de santé.

CONTEXTE PARTICULIER OU SPECIFIQUE AU POSTE :

Vigilance sur le respect des calendriers et des procédures de paiement

6) CAPACITES REQUISES POUR OCCUPER LE POSTE:

TRONC COMMUN COMPETENCES

Connaître les notions et principes fondamentaux de la comptabilité générale (réglementation, 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 SPÉCIFIQUES

Connaître le fonctionnement, les activités, les procédures et partenaires des services

Appliquer les principes du secret et de la discrétion professionnelle

Respecter les priorités, gérer l'urgence et l'imprévu

Réaliser des requêtes, lire, interpréter les données budgétaires

Vérifier la disponibilité des crédits et du rythme de la dépense

Vérifier les imputations comptables et les pièces justificatives

Contrôler l'exécution comptable des marchés publics