

Poste tenu par :
Responsable hiérarchique : Le Chef du Service

DESCRIPTION DE POSTE

1) DENOMINATION DU POSTE :

Référent comptable et budgétaire

Grade et filière	REDACTEUR TERRITORIAL / ADMINISTRATIVE
------------------	--

2) LES RELATIONS :

A) Place dans l'institution

Rattachement hiérarchique

PÔLE RESSOURCES			
DIRECTION	SERVICE	LOCALISATION	RESIDENCE ADMINISTRATIVE
Finances	Exécution et Applications financières	1, rue Joseph Tissot	DIJON

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

- L'ensemble des services départementaux

Exercez-vous une fonction d'encadrement fonctionnel ? NON

Nombre de personnes encadrées :

Exercez-vous une fonction d'encadrement technique ? NON

Nombre de personnes encadrées :

3) MISSIONS PRINCIPALES :

- Assure l'instruction et le suivi de dossiers liés à l'exécution comptable,
- Assure la mission de conseil et d'accompagnement des gestionnaires comptables et répond à toutes les sollicitations extérieures.

4) TACHES OU ACTIVITES PRINCIPALES POUR CHAQUE MISSION :

1) Assure l'instruction et le suivi de dossiers liés à l'exécution comptable :

- Assure le suivi des recettes encaissées sur le P503 et non émises : élabore et améliore le tableau de suivi, le transmet aux missions de gestion comptable, effectue le rapprochement avec les titres émis, assure la transmission des informations à la paie et aux services,
- Assure le suivi des réclamations et des demandes de remises gracieuses,
- Assure l'instruction et la gestion des admissions en non-valeur (ANV) : instruit les propositions des créances admises en-valeur de la paie, rédige le rapport présenté à l'Assemblée départementale, suit les provisions constituées et reprises, assure le suivi de l'exécution comptable des ANV,
- Assure le suivi des régies : vérifie la régularité de la production des pièces comptables, participe à la rédaction des arrêtés constitutifs ou modificatifs des régies, renseigne les régisseurs,
- Assure le suivi des incidents de mandatement (suspensions et rejets), alerte les gestionnaires comptables des délais de mandatement, analyse les causes des rejets et propose des solutions palliatives,
- Participe aux contrôles des balances d'exécution et à toute activité relevant des missions du service.

2) Assure la mission de conseil et d'accompagnement des gestionnaires comptables et répond à toutes les sollicitations extérieures :

- Assure un rôle de conseil et d'accompagnement des gestionnaires comptables au sein du service et auprès des missions de gestion comptable par téléphone et message,
- Participe à des actions de formation,
- Répond aux sollicitations quotidiennes de la paie : transmissions de tableaux de suivi, questions diverses,
- Répond à toute demande d'organisme extérieure, entreprises, cabinets, cabinets comptables, autres collectivités.

5) CONTEXTE PARTICULIER OU SPECIFIQUE AU POSTE :

6) CAPACITES REQUISES POUR OCCUPER LE POSTE :

TRONC COMMUN DE COMPÉTENCES

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 de 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

Renseigner sur l'organisation et le fonctionnement de la collectivité
Apporter une réponse claire et précise à des demandes
Collecter des documents nécessaires à l'instruction d'un dossier
Organiser et réaliser des études et des analyses
Suivre et gérer des dossiers
Rédiger des courriers, notes ou rapports en respectant les outils internes
Identifier les causes des rejets et les analyser