

Poste tenu par :
Responsable hiérarchique : Le Chef de Service

DESCRIPTION DE POSTE

1) DENOMINATION DU POSTE :

Gestionnaire comptable et budgétaire

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

2) LES RELATIONS :

A) Place dans l'institution

Rattachement hiérarchique

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

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

- Tous les services et en particulier les missions gestion comptable des pôles

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

- Paierie Départementale
- Entreprises

3) MISSIONS PRINCIPALES :

- Assure le contrôle et la validation des propositions de mandatement préparés par les missions de gestion comptable,
- Réalise le suivi des écritures et des mouvements comptables liés à l'exécution financière (gestion des tiers, mandats et titres, annulations, déclarations de TVA...)

4) TACHES OU ACTIVITES PRINCIPALES POUR CHAQUE MISSION :

1) Contrôle et valide les propositions de mandatement :

- Est garant de la procédure de mandatement des dépenses et du recouvrement des recettes dans les secteurs qui lui sont confiés,
- Vise les pré-mandats, les pré-titres et annulations/réductions sur année en cours dans l'outil financier e-GF V5 (les pièces justificatives de dépenses ou recettes (factures, conventions, marchés,...),
- Vérifie les imputations budgétaires liées au mouvement comptable réalisé,
- Vérifie les pièces justificatives préalablement à la validation des mandats ou des titres (objet, montant, signatures, tiers, RIB, ..),
- Exploite les mouvements prioritaires définis (mandats de paies, bordereaux avec code appli), les autres mouvements étant exploités automatiquement,
- Assure le suivi des incidents de mandatement de son ou ses secteurs,
- Veille à l'amélioration de la qualité et la fiabilisation des paiements : accompagne les gestionnaires des missions de gestion comptable, les informe des motifs récurrents de suspensions ou rejets et apporte des réponses, souligne les points de vigilance,
- Est le relais entre les missions de gestion comptable et la Paierie Départementale
- Veille au remandatement des rejets dans les 7 jours,
- Vise les titres et les rapproche du tableau de suivi du compte d'attente P503

2) Réalise et assure le suivi des écritures et des mouvements comptables liés à l'exécution :

- Gère la base tiers et sa fiabilisation : création et modification des tiers
- Réalise les écritures comptables liées à l'exécution financière (crée les réservations, engagements, mandats et titres liés à l'activité du Service),
- Traite les annulations et rédactions sur exercices antérieurs et assure le suivi du tableau commun,
- Traite les demandes d'intérêts notoires,
- En lien avec la Paierie départementale, se charge de la déclaration trimestrielle de la TVA du budget annexe du Laboratoire Départemental et du budget annexe FTTX,
- Assure le suivi des déclarations de TVA

5) CONTEXTE PARTICULIER OU SPECIFIQUE AU POSTE :

- Mission transversale d'accompagnement des missions de gestion comptable,
- Renseigne les tiers extérieurs, les Services sur les paiements en cours, les procédures mises en place,
- S'informe des budgets ainsi que des actions et des grands projets menés dans ses secteurs d'intervention et de contrôle,
- Assure la continuité du service en cas d'absence ou de congé,
- Disponibilité en période de clôture budgétaire

6) CAPACITES REQUISES POUR OCCUPER LE POSTE :

TRONC COMMUN DE COMPÉTENCES

Renseigner sur l'organisation et le fonctionnement de la collectivité

Apporter une réponse claire et précise à des demandes

Suivre et gérer des dossiers

Utiliser les applicatifs métiers

TRONC SPECIFIQUE DE COMPÉTENCES

Connaître les procédures comptables détaillées

Connaître les réglementations des pièces justificatives

Identifier les causes des rejets et les analyser

Vérifier les imputations comptables et les pièces justificatives

Connaître les règles budgétaires et comptables des marchés publics

Contrôler l'exécution comptable des marchés publics