

Poste tenu par :

Responsable
hiérarchique :
Le Chef de
Service

DESCRIPTION DE POSTE

1) DENOMINATION DU POSTE :

Gestionnaire comptable

Grade et filière

ADJOINT ADMINISTRATIF / ADMINISTRATIVE

2) LES RELATIONS :

A) Place dans l'institution

Rattachement hiérarchique

PÔLE RESSOURCES

DIRECTION	SERVICE	LOCALISATION	RESIDENCE ADMINISTRATIVE
	Mission comptable et budgétaire	1, rue Joseph Tissot	DIJON

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

- Avec la Direction Communication, la MEOP, la DDRhRs, le Cabinet et les directions du Pôle Ressources

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

- 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.

4) TACHES OU ACTIVITES PRINCIPALES POUR CHAQUE MISSION :

1) Assure l'exécution financière des opérations hors marchés publics 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,
- 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) CONTEXTE PARTICULIER OU SPECIFIQUE AU POSTE :

- 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 (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 SPECIFIQUES

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

Rédiger des courriers, notes ou compte-rendu en respectant les outils internes

Gérer l'inventaire comptable

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