

FICHE DE POSTE 2019

Intitulé du poste	RESPONSABLE DE GESTION COMPTABLE
Condition d'accès au poste	Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie

IDENTITE DE L'AGENT

Nom, Prénom	
Statut, cadre d'emplois, Catégorie, grade	Titulaire, Attaché territorial, Catégorie A, Attaché

PRESENTATION DU SERVICE D'AFFECTATION

Mission principale du service	FINANCES
Composition du service (effectif)	1 Responsable, 2 attachés territoriaux ; 2 Rédacteurs, 2 Adjointes administratifs
Positionnement du poste	Placé sous l'autorité du DGAS

MISSIONS ET ACTIVITES DU POSTE

Mission principale, Raison d'être ou finalité du poste	<p>Est Chargé de mission pour le contrôle interne, la maîtrise des risques comptables et financiers et la qualité comptable.</p> <p>Pilote les services comptables de l'Etablissement, Supervise l'exécution des recettes et des dépenses ; Assure les relations avec les services comptables de l'Etat, la gestion comptable des marchés, les opérations comptables complexes ;</p> <p>Participe à la procédure budgétaires, Optimise la gestion de la trésorerie.</p> <p>Application des réformes comptables (M14, M52, M71) avec des répercussions sur les logiciels, la tenue des immobilisations, de l'inventaire,</p> <p>Application du code des marchés publics</p> <p>Déconcentration de la fonction comptable au sein des différents services</p> <p>Développement des nouvelles technologies : e-administration, open data,</p> <p>Dématérialisation des pièces comptables et des flux budgétaires</p> <p>Application des normes européennes pour les détails de paiement</p>
Mission et activités du poste	<p>Contrôle interne s'exerce généralement au quotidien via les documents produits</p> <p>Large autonomie dans l'organisation du travail</p> <p>Encadrement d'une équipe à effectifs variables, selon la taille de l'établissement ;</p> <p>Echanges quotidiens et concertation au sein du service ;</p> <p>Interlocuteur des différents correspondants financiers et comptables ou des différents services, échange régulièrement et conseille en amont et en aval de la procédure comptable ;</p> <p>Personne-ressource, intervient notamment en lien avec l'expert informatique et peut formuler des avis dans le cadre du développement de nouvelles fonctionnalités</p>

	<p>Echanges ponctuels avec d'autres collectivités pour les dossiers de subventions</p> <p>Echanges réguliers avec les organismes publics (TG, paierie, préfecture, directions déconcentrées de l'Etat) et parapublics (établissements publics et SEM). En fonction de la taille de la collectivité, il peut entretenir des relations avec les fournisseurs ;</p> <p>Gestion du dispositif comptable de la collectivité ;</p> <p>Contrôle de l'application de la réglementation budgétaire et comptable</p> <p>Analyse et ajustement des processus et procédures ;</p> <p>Elaboration des documents comptables</p> <p>Gestion des relations avec les services comptables de l'Etat</p> <p>Analyse des comptes débits et crédits, tarification</p> <p>Gestion patrimoniale</p>
Conditions de travail	Temps de travail hebdomadaire : 35 h
	Horaires : <ul style="list-style-type: none"> • Lundi et Jeudi : 7h30 – 13h et 14h à 17h15 • Mardi, Mercredi, Jeudi : 7h30 à 14h00
	Lieu de travail : Siège de la CCOG à Mana
	Moyens matériels à dispositions <ul style="list-style-type: none"> • Ordinateur – logiciel finance • Téléphone mobile et fixe • Imprimante, télécopieur • Fournitures de bureau

COMPETENCES REQUISES SUR LE POSTE

Profil du poste	<p>Les « savoirs » (diplôme, formation) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • De formation supérieure : Bac + 3 minimum FINANCES-COMPTABILITE-AUDIT-CONTROLE • Principe de fonctionnement des administrations et établissements publics • Méthodes des procédures • Expérience souhaitée sur poste similaire ;
	<p>Les « savoir-faire » :</p> <p>Comptes de résultat et comptabilité analytique ;</p> <p>Notions et principes fondamentaux de la comptabilité générale ;</p> <p>Nomenclatures comptables des collectivités et de leurs spécificités (gestion patrimoniale) ;</p> <p>Procédures d'engagement, liquidation, mandatemements comptables ;</p> <p>Fonctionnement d'une trésorerie publique ;</p> <p>Acteurs et dispositifs comptables institutionnels ;</p> <p>Juridictions financières ;</p> <p>Procédures de saisines</p>
	<p>Les « savoirs-être » :</p> <p>Vous faites preuve : de sens du service public ; de rigueur, de capacités d'organisation, d'une très grande disponibilité ; de capacités relationnelles et de travail en équipe ; de qualités rédactionnelles, de synthèse, d'analyse et d'initiative.</p>

Date et signature de l'agent :	Date et signature du supérieur hiérarchique direct :
---------------------------------------	---

L'autorité territoriale dispose au pouvoir hiérarchique qui lui permet de préciser seule en fonction des besoins et de l'intérêt du service, de modifier le volume des missions et l'affectation des agents. Ces changements s'effectuent dans le respect des missions du cadres d'emploi de l'agent, des lois et règlement qui coordonnent le statut des fonctionnaires et agents public