

## Gestionnaire de l'inventaire comptable

<b>Poste / Pôle /Direction/Service</b>	Poste n° 600666V- Pôle Direction Générale - Direction des finances - Service du pilotage de la qualité comptable
<b>Classification</b>	<p>Métier de rattachement : <i>sans objet pour le moment</i>  Filière : administrative  Poste de Catégorie B relevant du cadre d'emplois des Rédacteurs territoriaux  Lieu d'affectation : Bobigny  Fonction d'encadrement : Non  Prime + NBI : /  Quotité de travail : 100 %</p>
<b>Environnement du poste de travail</b>	<p>Direction : Direction des finances  Service : Service du pilotage de la qualité comptable  Bureau : Bureau de l'inventaire comptable  Composition du bureau : total : A 1 B 2</p>
<b>Position du poste dans l'organisation</b>	Supérieur hiérarchique direct : Chef(fe) du Bureau de l'inventaire comptable
<b>Moyens mis à disposition</b>	Logiciels : Grand Angle, logiciels métiers de suivi du patrimoine.
<b>Raison d'être</b>	<p>Le Conseil départemental de la Seine-Saint-Denis est engagé depuis plusieurs années dans une démarche de qualité et de performance en matière financière. Cette démarche a notamment pris forme à travers la transformation comptable de son organisation visant à terme une certification des comptes. Dans cette logique, la comptabilité patrimoniale est un enjeu majeur et stratégique pour la collectivité.</p> <p>Le/La gestionnaire de l'inventaire comptable assure le suivi et la gestion comptable des immobilisations de la collectivité et participe à la fiabilisation de l'actif du Département. Il/Elle participe, en lien avec le chef de bureau, à l'optimisation de la gestion patrimoniale.</p>

<b>Missions principales:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Réaliser les opérations de gestion comptable du patrimoine du budget principal : créer des fiches inventaire (entrée), veiller au bon enregistrement des immobilisations de façon à garantir la fiabilité de l'inventaire et à mettre en adéquation inventaire physique et inventaire comptable.</li> <li>• Participer aux écritures comptables d'ordre (amortissements, neutralisations, suivi des frais d'études, intégrations des travaux en cours, sorties...) et contribuer à la préparation budgétaire.</li> <li>• Apporter un soutien technique aux agents comptables des directions opérationnelles et des Centres de Services Partagés, en veillant à la bonne imputation comptable et à la fiabilité des données.</li> <li>• Contribuer à la démarche de contrôle interne et de maîtrise des risques : suivi des plans de contrôles, actualisation des tableaux de bords et des indicateurs de qualité.</li> </ul>
------------------------------	---

<p><b>Compétences</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Relationnelles</b> Savoir alerter ses interlocuteurs ou sa ligne hiérarchique des aléas, contraintes et difficultés techniques Savoir représenter le service auprès des agents, des directions et des instances externes Savoir conseiller les services utilisateurs sur les procédures comptables Savoir diffuser de l'information de manière ascendante, descendante, transversale, en interne et/ou en externe_</li> <li>• <b>Organisationnelles</b> Développer des outils de pilotage et de suivi (tableaux de bord etc.) Optimiser les procédures comptables Organiser et planifier ses activités</li> <li>• <b>Techniques</b> Connaître la réglementation et les procédures de comptabilité publique, budgétaire et de commande publique Savoir être rigoureux et méthodique Savoir gérer l'ensemble des opérations comptables complexes Savoir utiliser des outils informatiques tels que Word, Excel, Power Point Savoir gérer l'inventaire comptable</li> </ul>
--

<p><b>Niveau d'études : Licence</b></p> <p><b>Diplômes requis : Bac ou Licence</b></p> <p><b>Expérience (s) professionnelle(s) sur un poste similaire</b>  <input type="checkbox"/> Souhaitée(s) <input type="checkbox"/> Requête(s)</p>
--

<p><b>Caractéristiques principales liées au poste</b></p> <table style="width: 100%;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Horaires spécifiques</td> <td><input type="checkbox"/> Logement de fonction</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Permis de conduire obligatoire</td> <td><input type="checkbox"/> Vaccins obligatoires</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Déplacements province et étranger</td> <td><input type="checkbox"/> Port d'une tenue de travail obligatoire</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Astreintes</td> <td><input type="checkbox"/> ....</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Horaires spécifiques	<input type="checkbox"/> Logement de fonction	<input type="checkbox"/> Permis de conduire obligatoire	<input type="checkbox"/> Vaccins obligatoires	<input type="checkbox"/> Déplacements province et étranger	<input type="checkbox"/> Port d'une tenue de travail obligatoire	<input type="checkbox"/> Astreintes	<input type="checkbox"/> ....
<input type="checkbox"/> Horaires spécifiques	<input type="checkbox"/> Logement de fonction							
<input type="checkbox"/> Permis de conduire obligatoire	<input type="checkbox"/> Vaccins obligatoires							
<input type="checkbox"/> Déplacements province et étranger	<input type="checkbox"/> Port d'une tenue de travail obligatoire							
<input type="checkbox"/> Astreintes	<input type="checkbox"/> ....							

