

Date de mise à jour : le 30/05/2022 à jour par :

**Intitulé du poste : Gestionnaire comptable chargé d'un portefeuille
(Dépenses/recettes)**

Occupé par :

Poste / Pôle /Direction/Service	Direction des finances – Centre de Services partagés généraliste
Classification	Métier de rattachement : <i>sans objet pour le moment</i> Poste de rattachement : <i>sans objet pour le moment</i> Filière administrative Poste de Catégorie C relevant du cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux Lieu d'affectation : Bobigny Fonction d'encadrement : Non Prime + NBI : / Quotité de travail : 100 %
Environnement du poste de travail	Direction : Direction des Finances Service : Centre de services partagés généraliste Bureau : Dépenses /recettes des directions techniques et fonctions support Cellule/Pôle/Secteur : Secteur technique Composition de l'équipe : Poste télétravaillable selon les termes de la convention
Position du poste dans l'organisation	Supérieur hiérarchique direct : Chef-fe de bureau
Moyens mis à disposition	Outils métier : Grand Angle, tableur Matériels : Dotation Télétravail (Ordinateur portable, deuxième écran, casque audio) Parcours de formation professionnelle
Raison d'être	L'agent est chargé d'un portefeuille de dossiers (technique et/ou fonctions support) qui peut comprendre en dépenses des marchés de prestations de services, de maintenance, de fournitures ou d'investissement. Il assure des missions de contrôle comptable des factures et des situations de leur réception à leur mise en paiement, ainsi que l'émission de titres de recettes pour les subventions. Le gestionnaire comptable veille au respect des délais réglementaires de mise en paiement des factures. Grâce à ses missions de contrôle comptable, il participe au respect de la qualité comptable et en est l'un des garants. Il travaille en lien avec les directions opérationnelles dont il est le référent pour fiabiliser la liquidation de la dépense et de la recette. L'agent bénéficie d'un encadrement de proximité de son supérieur hiérarchique et d'un accompagnement technique de la cellule d'appui .

Missions principales:	> Effectuer les contrôles et vérification des situations et des factures dès leur réception conformément au référentiel des mentions obligatoires et guide des procédures > Réaliser la liquidation et le contrôle des imputations comptables : - Des factures et situations - Des recettes de subventions des opérations d'investissement > Veiller à l'application des clauses financières contenues dans les conventions et les marchés (montant, taux de tva, prix unitaires et révisions..) tout en assurant un suivi financier > Assurer un rôle de conseil auprès des services dont il est le référent et veiller à effectuer un suivi de son portefeuille de dépenses et de recettes > Assurer exceptionnellement une polyvalence et une continuité de la chaîne comptable au sein du bureau ou service
------------------------------	--

Compétences

- **Techniques**
 - Maîtriser les règles de la comptabilité publique et de la nomenclature en vigueur
 - Connaître les procédures d'engagement et de liquidation des dépenses et des recettes
 - Connaître l'exécution financière des marchés
 - Maîtriser la lecture des documents contractuels
 - Savoir vérifier les imputations comptables et la production des pièces justificatives
 - Maîtriser les outils comptables spécifiques (i GDA,) et les outils bureautiques (excel et word)
- **Organisationnelles**
 - Respecter les délais et les procédures
 - Disposer d'un sens de la rigueur et de l'autonomie dans l'exécution de ses missions
 - Savoir s'organiser en fonction des priorités définies par sa hiérarchie
 - Référencer à son encadrement
- **Relationnelles**
 - Savoir travailler en équipe et sous l'autorité d'un encadrant
 - Disposer de capacités relationnelles
 - Savoir conseiller les services utilisateurs

Niveau d'études : Niveau 3 ou 4

Diplômes requis : CAP/BEP ou BAC

Expérience (s) professionnelle(s) sur un poste similaire

☐ Souhaitée(s) ☒ Requis ou en cours d'acquisition avec le parcours formation dédié aux gestionnaires comptables

Caractéristiques principales liées au poste

- | | |
|--|--|
| ☐ Horaires spécifiques | ☐ Logement de fonction |
| ☐ Permis de conduire obligatoire | ☐ Vaccins obligatoires |
| ☐ Déplacements province et étranger | ☐ Port d'une tenue de travail obligatoire |
| ☐ Astreintes | ☐ |

Equipe RH 3

Profil de poste « validé par »	Pour la direction	<i>nom et fonction de la personne qui valide</i> Côme Grévy
	Pour le PPRS	<i>nom et fonction de la personne qui valide (dater la validation)</i>