

| Identification du poste           |  | Informations administratives |   |
|-----------------------------------|--|------------------------------|---|
| Intitulé du poste                 | Assistant coordinateur en gestion financière et comptable (H/F)                  | Cadre d'emplois              | Rédacteur Territorial   |
| Direction                         | Direction des Services Techniques – Direction Déléguée Administration et qualité | Grades                       | Rédacteur<br>Rédacteur principal de 2 <sup>ème</sup> classe<br>Rédacteur principal de 1 <sup>ère</sup> classe |
| Service                           | Administration   | Métier                       | Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable  |
| Cellule / COR / Collège / Secteur | Cellule « comptabilité »   | Groupe de fonctions          | B2  |
| Résidence administrative          | Le Puy en Velay  | Sujétions spéciales          | non   |
| Type d'emploi                     | Permanent ouvert à l'article L332-8 et L332-10                                   | NBI                          | Non   |
|                                   |  | Temps de travail             | Complet   |

**CONTEXTE**

La Direction Général adjointe des Services Techniques met en œuvre plusieurs politiques départementales : investissement, entretien et exploitation du réseau routier, investissement et entretien du patrimoine bâti du Département.

Au sein de la Direction déléguée Administration et Qualité, le Service Administration assure :

- Une mission de prestataire pour les autres services de la Direction : comptabilité, foncier, marchés ....
- Missions administratives spécifiques à l'échelle de la Direction : contentieux, subvention, projets spécifiques comme la dématérialisation, é-parapheur...
- L'animation de réseaux au sein de la direction (comptabilité, foncier marché et politique achat).

Au sein du service « Administration », la cellule « comptabilité » a comme principales missions :

- Le traitement des factures hors marchés, pour l'ensemble des services centraux de la DIST,
- La gestion financière des marchés sous MARCO pour une partie des services de la DIST.
- Assistance éventuelle à l'adjoint au chef de service concernant les activités de gestion financière

La cellule est composée d'une coordinatrice en gestion financière et comptable, adjointe au chef de service (catégorie A, cadre d'emploi des attachés), d'un assistant coordinateur budgétaire et comptable (cadre d'emploi des rédacteurs) et de 2 assistants de gestion financière et comptable (catégorie C, cadre d'emploi des adjoints administratifs) qui assument ces tâches.

## DESCRIPTION DES ACTIVITES ET TACHES

### ✓ Gestion financière et comptable :

En lien et en binôme avec la coordinatrice en gestion financière et comptable, l'assistant participe :

- à la mise en place du PPI de la DIST (BP, BS, DM, affectations et engagements des AP...)
- à l'affectation des autorisations de programmes et des crédits dans le cadre du PPI de la direction
- au suivi financier et budgétaire des services de la DIST
- au suivi de la dématérialisation comptable

### ✓ Référent « comptabilité et gestion financière des marchés » auprès de services :

- accompagner les services de la Direction Générale Adjointe, dans le suivi financier de leurs dossiers de marchés
- animer le réseau des comptables de la direction

### ✓ Gestion financière des marchés transversaux en lien avec la coordinatrice en gestion financière et comptable :

- ouvertures de crédits et aux créations d'opérations sous ASTRE
- Création d'opérations sous ASTRE
- Création des marchés dans ASTRE
- Gestion financière des marchés transversaux sous MARCO WEB : suivi financier (commandes, paiement...).
- assurer le suivi des Index et Indices pour la Direction

## COMPETENCES REQUISES

**Niveau requis** : De BAC à Bac + 2

**Formation et qualifications nécessaires** :

De BAC à Bac+2 dans l'un des domaines : administratif, comptable ou financier

### **Compétences techniques**

- ✓ Maîtrise des bases de la comptabilité publique
- ✓ Maîtrise des processus liés à la dématérialisation de la comptabilité
- ✓ Maîtrise de l'outil informatique (Word – Excel- ASTRE, MARCO WEB (module Suivi Technique et Financier ))

### **Compétences transversales**

#### **Organisationnelles**

- ✓ Respect des procédures
- ✓ Rigueur et méthode

#### **Personnelles**

- ✓ Discrétion
- ✓ Rigueur
- ✓ Esprit d'initiative

#### **Relationnelles ou Managériales**

- ✓ Sens du travail en équipe
- ✓ Capacités d'écoute

## ORGANISATION PERMETTANT L'EXERCICE DES MISSIONS

### Positionnement hiérarchique :

- ✓ Fonction de la personne responsable : Chef de service Administration
- ✓ Nombre de personne encadrées : 0

### Niveau d'intégration dans une équipe :

- ✓ En équipe

## MOYENS MIS A DISPOSITION

- ✓ Poste informatique
- ✓ Formations lors de la prise du poste si nécessaire

## RESPONSABILITES DU POSTE

- ✓ L'agent est responsable de l'application des règles comptables en vigueur.

## AUTONOMIE

- ✓ Moyenne

## SPECIFICITES DU POSTE

- Organisation du temps de travail
- Poste à temps : complet
- Territoire d'exercice : Le Puy en Velay
- Déplacement sur l'ensemble du territoire départemental

➤ **Pour plus de renseignements, merci de contacter :**

**M Jean-Jacques CHAVE – chef du service administration –**  
**Tél : 04 71 07 42 37**

ou

**Madame Céline JUBAN – Chargée de Recrutement**  
**Tel : 04 43 07 11 27**

➤ **Pour postuler :**

**Déposez votre candidature directement sur notre site via ce lien : <https://hauteloire.gestmax.fr>**