

Identification du poste		Informations administratives	
Intitulé du poste	Secrétaire comptable (H/F)	Cadre d'emplois	Adjoint Administratifs Territoriaux
Direction	Direction des Services Techniques	Grades	Tous les grades d'Adjoint Administratifs Territoriaux
Service	Pôle de Brioude-Langeac	Métier	Agent de gestion comptable (H/F)
Cellule / COR / Collège / Secteur	Brioude / Langeac	Groupe de fonctions	C2
Résidence administrative	Brioude	Sujétions spéciales	NON
Type d'emploi	Permanent	NBI	NON
		Temps de travail	Complet

DEFINITION

Le Pôle de Brioude Langeac intervient sur 1170 km de RD. Il regroupe 95 agents dont 13 répartis entre les bureaux de Langeac et de Brioude et 82 dans les 7 centres opérationnels routiers.

L'organisation du pôle sur 2 sites (Brioude et Langeac) conduit à une répartition et un regroupement sur un même site des agents intervenant dans le même domaine : Langeac pour la partie entretien et exploitation (Chef de Pôle, Responsable et deux assistants à la gestion de la route, un surveillant de travaux et un poste de secrétaire comptable) et Brioude pour l'ingénierie (l'adjoint du chef de Pôle, un chef de projet routier, deux surveillants de travaux et deux postes de secrétaire comptable).

Sur son secteur, le Pôle a en charge les missions ci-après :

- Mise en application de la politique du Département en particulier sur l'entretien et l'exploitation du domaine routier départemental
- Conduite des actions d'investissement, d'entretien et d'exploitation
- Participation aux réflexions d'aménagement du territoire quant aux incidences sur les infrastructures routières
- Analyse des besoins et propositions d'actions de modernisation des routes du Pôle
- Conduite des études sur le réseau routier du Pôle

Les tâches administratives sont réparties sur les deux bureaux avec la partie la plus importante du secrétariat du Pôle réalisée à Brioude (classement, archivage, frappe du courrier, gestion administrative du personnel) et l'ensemble de la comptabilité du Pôle (entretien, investissement) effectué par les deux comptables-secrétaires basées une à Brioude et une à Langeac.

DESCRIPTION DES ACTIVITES ET TACHES

Le contenu des missions :

- la comptabilité (suivi des paiements et des marchés) en binôme avec sa collègue à Langeac pour la plus grande partie de l'activité (80%)
- l'accueil physique et téléphonique du public au bureau de Brioude en binôme avec la secrétaire
- l'aide au secrétariat du Pôle avec éventuellement la suppléance de la secrétaire à Brioude
- le travail pourra s'effectuer à Langeac en cas d'absence de la secrétaire-comptable de Langeac

Le titulaire du poste :

- est chargé du suivi administratif et financier des marchés du Pôle répartis entre les deux secrétaires-comptable du Pôle.
- est chargé du suivi d'une partie des crédits de fonctionnement (engagements liquidations) du Pôle
- aide à la gestion du courrier (chrono, classement, frappe)
- aide au classement et archivage
- aide au suivi des dossiers personnels des agents (saisie frais de déplacements, gestion du temps, dossiers accident de service ...) en particulier pour les agents de Langeac
- aide au suivi des dégâts au domaine public
- aide à la saisie des commandes fournitures de bureau et produits d'entretien

FORMATIONS OBLIGATOIRES

- Outils bureautiques
- Comptabilités et commandes publique (réglementation et procédures)

COMPETENCES REQUISES

- Compétences Techniques :
 - Maîtrise des outils de bureautique en particulier l'ensemble des logiciels comptables (Marco, Astre, dématérialisation...)
 - Maîtrise des règles de la procédure de la commande publique
 - Bonne connaissance des règles de gestion du personnel
 - Bonne connaissance du fonctionnement des services du Département de la Haute Loire
- Compétences transversales (Organisationnelles, Personnelles, Relationnelles)
 - Rigueur et sens de l'organisation
 - Aptitude à l'organisation et au rendu compte
 - Esprit d'initiative
 - Esprit d'équipe
 - Qualité relationnelle et sens de l'écoute
 - Discrétion et confidentialité

MOYENS MIS A DISPOSITION

Moyens des bureaux du Pôle

ORGANISATION PERMETTANT L'EXERCICE DES MISSIONS

- Positionnement hiérarchique
 - Placé sous l'autorité du Chef de Pôle
- Relations fonctionnelles
 - Transversalités avec les agents du Pôle
 - Relations fréquentes avec les entreprises et les prestataires
 - Relations avec les usagers et les collectivités locales
- Niveau d'intégration dans une équipe :
 - Travail en équipe
 - Travail avec deux collègues secrétaire comptable

RESPONSABILITE DU POSTE

- Suivi des crédits d'entretien
- Suivi et validation de l'activité et des ISF du personnel des centres
- Responsabilité de certaines missions déléguées

AUTONOMIE

- Moyenne

SPECIFICITES DU POSTE

Poste à temps complet

- Organisation du temps de travail : horaire variable
- Territoire d'exercice : Territoire du Pôle de Brioude-Langeac

*Pour tout renseignement complémentaire sur ce poste, prendre contact avec
M. Jean Pierre BARTHOMEUF, Chef de Pôle de Brioude-Langeac
Tel : 04 71 77 36 08*