

Identification du poste		Informations administratives	
Intitulé du poste	Coordonnateur de la gestion financière et comptable (H/F)	Cadre d'emplois	Attachés territoriaux
Direction	Direction Générale Adjointe des services techniques Direction déléguée Administration et qualité	Grades	Attaché
Service	Service Administration	Métier	Coordinateur budgétaire et comptable
Cellule / COR / Collège / Secteur	Cellule comptabilité	Groupe de fonctions	A4
Résidence administrative	Le Puy en Velay	Sujétions spéciales	Adjoint au N4 (A - B) : 80 €
Type d'emploi	Titulaire ou contractuel	NBI (titulaire uniquement)	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, etc...
- Des 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.

La cellule est composée d'un coordinateur en gestion financière et comptable, adjoint 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, budgétaire et comptable (catégorie C, cadre d'emploi des adjoints administratifs) qui assument ces tâches.

Au sein la cellule « comptabilité » du service « Administration », le coordinateur de la gestion financière et comptable a comme principales missions de :

- Secondier le chef de service en qualité d'adjoint
- Encadrer et superviser le travail de la cellule comptable et l'accompagner dans ses missions
- Être référente comptable et gestion budgétaire pour l'ensemble de la direction
- Superviser la création des opérations, les affectations et les engagements d'AP de la direction
- Assurer le suivi budgétaire du service et le suivi financier de "marchés globaux" pour les services en Intra
- Participer à la mise en place du BP, DM, PPI...
- Suivre différents dossiers (subventions, dégâts au Domaine Public routier départemental...)

DESCRIPTION DES ACTIVITES ET TACHES

Référent gestion financière et comptable :

- Assurer le suivi financier et budgétaire de la direction
- Participer à la mise en place et la mise en œuvre du PPI de la direction (BP, DM, affectations et engagements des AP...).
- Affecter les autorisations de programme et les crédits dans le cadre du PPI de la direction et assurer le suivi des opérations sous le logiciel ASTRE
- Assurer le suivi de la dématérialisation comptable
- Assurer le versement de participations et/ou subventions

Activité comptable/gestion budgétaire/marchés publics :

- Piloter au sein de la cellule, la gestion des marchés transversaux sous le logiciel MARCO
- Participer à la rédaction ou validation de documents liés aux marchés ou comptables (DCE en ce qui concerne le volet comptable et financier, rapports, mainlevée des cautions bancaires, garanties à 1ère demande, exemplaire unique pour le nantissement, ordres de service, reconduction de marchés, accords-cadres...)
- Assurer la rédaction et gérer le suivi financier des conventions travaux en dépenses et recettes

En l'absence du Chef de Service et en qualité d'adjoint au chef de service :

- Valider et signer les documents comptables, les courriers (PLU, courriers aux opérateurs économiques, courriers aux élus...)
- Assurer la continuité du service pour l'ensemble des cellules du service en les accompagnant dans leurs différentes missions

COMPETENCES REQUISES

Niveau requis : Formation Bac+3 domaine financier ou comptable publique

Formation et qualifications nécessaires :

- Formations sur la dématérialisation de la comptabilité
- Formation sur ASTRE
- Formation sur MARCO WEB, module STF (suivi technique et financier)

Compétences techniques

- Maîtrise de la comptabilité publique
- Maîtrise des logiciels, Word, EXCEL, ASTRE, MARCO WEB (module STF)

Compétences transversales

Organisationnelles :

- Respect des procédures
- Esprit d'analyse et de synthèse
- Rigueur et méthode

Personnelles :

- Autonomie
- Rigueur
- Esprit d'initiative

Relationnelles :

- Sens du travail en équipe
- Capacités d'écoute

Managériales :

- Savoir organiser et déléguer

ORGANISATION PERMETTANT L'EXERCICE DES MISSIONS

Positionnement hiérarchique : Chef du service Administration

Niveau d'intégration dans une équipe : en équipe

AUTONOMIE

- Moyenne

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

SPECIFICITES DU POSTE

Organisation du temps de travail :

- Poste à temps plein
- Télétravail possible

Territoire d'exercice : Le Puy en Velay