

Identification du poste		Informations administratives	
Intitulé du poste	Assistant de gestion financière et comptable (H/F)	Cadre d'emplois	Adjoint administratifs territoriaux
Direction	Direction Générale adjointe des Services Techniques Direction déléguée Administration et Qualité	Grades	Tous les grades
Service	Service Administration	Métier	Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable
Cellule / COR / Collège / Secteur	Cellule comptabilité	Groupe de fonctions	C2
Résidence administrative	Le Puy en Velay	Sujétions spéciales	Non
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 d'un assistant de gestion financière et comptable (catégorie C, cadre d'emploi des adjoints administratifs) qui assument ces tâches.

## DESCRIPTION DES ACTIVITES ET TACHES

### **Gestion financière de marchés en binôme avec l'autre agent de la cellule « comptabilité » :**

- Ouvertures de crédits 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...)

### **Paielement des factures hors marchés :**

- Création des bons de commande sous ASTRE
- Traitement des factures dématérialisées ou non dématérialisées
- Traitement des pièces comptables
- Liquidation des dépenses
- Pré-mandatement

### **Gérer les dossiers des dégâts au domaine Public avec les pôles de territoire, les auteurs des dégâts et les assurances**

**Gestion des recettes :** liées aux acquisitions foncières, aux conventions d'occupation du domaine public, etc ...

## COMPETENCES REQUISES

**Niveau requis** : Formation Bac 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 des bases de la comptabilité publique
- Maîtrise des logiciels, Word, EXCEL, ASTRE, MARCO WEB (module STF)

### **Compétences transversales**

#### **Organisationnelles :**

- Respect des procédures
- Rigueur et méthode

#### **Personnelles :**

- Discrétion
- Rigueur
- Esprit d'initiative

**Relationnelles :**

- Sens du travail en équipe
- Capacité d'écoute

**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