



Fiche de poste

Identification

Intitulé du poste	Gestion budgétaire et comptable	Direction	DGA-DSS SECRETARIAT GENERAL
Intitulé du métier de référence	Assistant administratif	Service	FINANCES BUDGET INVESTISSEMENT
Nom, prénom du titulaire du poste (s'il est déjà en poste)		Code poste SEDIT	B000000017
		Code métier	

Statut

Catégorie	☐ A ☒ B ☐ C	Titulaire / contractuel	titulaire
Filière	administrative	Cadre d'emplois	rédacteur
Grades détenus		Grades possibles	Ensemble des grades

Conditions de travail

Lieu (rattachement administratif principal)	Cité administrative – 26 ter rue de Brissac – 49047 ANGERS Cedex 01	Travail sur écran (+ de 2h/jour)	☐ Non ☒ Oui
Déplacements (lieux, fréquence...)	☒ Non ☐ Oui	Option ARTT	☐ 1 ☐ 2 ☒ 3
Permis de conduire requis	☒ Non ☐ Oui	Astreinte	☒ Non ☐ Oui
Matériel mis à disposition (véhicule, tenue...)	non	Délégations de signature	☒ Non ☐ Oui
Conditions de travail particulières (travail le week-end, en soirée, travail en équipe, intempéries...)	☒ Non ☐ Oui	Lesquelles :	
Règles particulières d'hygiène et de sécurité à respecter ¹ .	☒ Non ☐ Oui	Lesquelles :	
Aptitudes physiques requises (le cas échéant)	☒ Non ☐ Oui	Lesquelles :	

¹ En cas de réponse positive, la présente fiche de poste doit être accompagnée d'un document précisant ces règles.

Place dans la hiérarchie et relations de travail

Fonction du supérieur hiérarchique direct (N+1)	Responsable du service FBI
Titulaire du poste	Agnès Gallard
fonction des subordonnés directs (N-1) (nombres de personnes encadrées)	Aucun
Réalisation de l'évaluation annuelle du personnel	☐ NON ☐ OUI
Principaux interlocuteurs au sein des services départementaux	- - direction des finances Ensemble des directions et services de la DGADSS
Principaux interlocuteurs à l'extérieur des services départementaux	Paierie départementale

Contributions du poste à l'activité du Département

Mission

Sous l'autorité du responsable hiérarchique gestion financière comptable et budgétaire

ACTIVITES LIEES AU POSTE (10 activités maximum)	poids relatif %	niveau de resp ²
> Activités principales :		
Gestion comptable et budgétaire		
Régisseur de la régie de secours ASE	25 %	I
Régisseur de la régie de secours alimentaires	15 %	I
Engagement et mandatement des frais d'hébergement ASE avec suivi de tableaux de bord	20 %	II
Engagement et mandatement des frais de scolarité	20 %	II
Engagement et mandatement des frais d'hôtels ASE dans le cadre du marché ou hors marché	5 %	
> Activités secondaires :		
Préparation et suivi budgétaire de la DGADSS en lien avec le chef de service	15 %	II
Total	100 %	

² Niveau de responsabilité :

I - décide, est responsable de / II - propose, élabore, définit, participe à / III - exécute, met en œuvre.

COMPETENCES LIEES AU POSTE

Savoirs (connaissances théoriques)	- Traitement de texte et tableur - Logiciel Coriolis et Webdélit et Régie-net - Connaissance des règles de la correspondance administrative - Réglementation de la comptabilité publique
Savoir-faire (lié à l'expérience pratique)	- Être autonome et organiser son travail afin de respecter les délais requis- Etre rigoureux - Participer à des réunions et prendre la parole en public - Réaliser des engagements, des mandats, le suivi des crédits - Réaliser des tableaux de bord de suivi et de projection de consommation - Savoir prendre des initiatives dans le cadre des responsabilités confiées
Savoir procédural (procédures)	- Procédures comptables, administratives et financières M52 - Règles d'engagement et d'imputation comptable - Charte graphique départementale - Guide départemental des aides et subventions
Savoir relationnel (relations humaines)	- Travailler en équipe - Communiquer avec les différents interlocuteurs - s'adapter à des publics divers : maîtrise de soi face aux interlocuteurs
Autres	

Évolution prévisible du poste

Nouvelles réformes comptables
Application des nouveaux textes officiels

Document élaboré par :	Agnès Gallard	le 25 août 2020
Validé par (direction/DGA)		Le
Réception DRH le		

Régime indemnitaire et avantages annexes

1/Indemnité de sujétion spécifique

Nature : ☐ Manager ☐ Chargé de mission

Niveau : 1 – 2 – 3 – 4 – 5 – 6 – 7 1 – 2 – 3 – 4

Indemnité spécifique pour les agents des filières autres que technique :

☐ Appui technique ☐ Négociateur foncier

Indemnité spécifique pour les agents de catégorie C de la filière technique :

☐ Dessinateur de niveau 1 ☐ Dessinateur de niveau 2

☐ Surveillant de travaux ☐ Chef de garage

☐ Technicien d'exposition

2/Nouvelle bonification indiciaire

• Critères d'attributions de la NBI hors Zone urbaine sensible

Nature : Nombre de points

• Critères d'attributions de la NBI dans les Zones urbaines sensibles

A/Nom du quartier concerné:

B/Nom du collège concerné:

C/Nature : Nombre de points :

3/Autres avantages

☐ Logement de fonction : ☐ Utilité de service - nombre de pièces principales :
☐ Nécessité absolue de service - nombre de pièces principales :

☐ Véhicule de service avec remisage permanent à domicile

☐ Technologie de l'information : ☐ Ordinateur portable
☐ Téléphone portable
☐ Agenda électronique

☐ Vêtement de travail

Document élaboré par :		Le	
Validé par (direction/DGA)		Le	
Réception DRH le			