



## Fiche de poste

Développons *ensemble* les richesses humaines

### Identification

|                                                            |                                                 |                   |                                                                    |
|------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Intitulé du poste                                          | Gestionnaire comptable des opérations complexes | Direction         | Direction du patrimoine immobilier                                 |
| Intitulé du métier de référence                            | Gestionnaire comptable ou budgétaire            | Service           | Service des affaires financières et immobilières – Unité comptable |
| Nom, prénom du titulaire du poste (s'il est déjà en poste) |                                                 | Code poste SEDIT* | C000000217                                                         |
|                                                            |                                                 | Code métier*      |                                                                    |

\*: case remplie uniquement par la DRH

### Statut

|              |                                                                                             |                         |                                                                 |
|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| Catégorie    | <input type="checkbox"/> A <input checked="" type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C | Titulaire / contractuel |                                                                 |
| Filière      | Administrative                                                                              | Cadre d'emplois         | Rédacteurs                                                      |
| Grade détenu |                                                                                             | Grades possibles        | Ensemble des grades du cadre d'emplois des rédacteurs : B1 → B3 |

### Conditions de travail

|                                                                                                         |                                                                      |                                  |                                                                                                                       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Lieu (rattachement administratif principal)                                                             |                                                                      | Travail sur écran (+ de 2h/jour) | <input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui                                                  |
| Déplacements (lieux, fréquence...)                                                                      | <input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui | Option ARTT                      | <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> Indifférent |
| Permis de conduire requis                                                                               | <input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui | Astreinte                        | <input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui                                                  |
| Matériel mis à disposition (véhicule, tenue...)                                                         |                                                                      | Délégations de signature         | <input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui                                                  |
| Conditions de travail particulières (travail le week-end, en soirée, travail en équipe, intempéries...) | <input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui | Lesquelles :                     |                                                                                                                       |

**Prévention hygiène et sécurité :** « Il est rappelé la responsabilité de chacun en matière de respect des règles de prévention, d'hygiène et de sécurité :

- tout agent doit veiller à sa propre sécurité et à celle de ses collègues ;
- de surcroît, le manager est responsable de la bonne application de ces règles. »

Source : Articles L4121-1 et L4122-1 du code du travail

|                                                                          |                                                                      |              |
|--------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|--------------|
| Règles particulières d'hygiène et de sécurité à respecter <sup>1</sup> . | <input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui | Lesquelles : |
| Aptitudes physiques requises (le cas échéant)                            | <input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui | Lesquelles : |

### Place dans la hiérarchie et relations de travail

|                                                                         |                                                                                                                     |                              |
|-------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| Fonction et nom du supérieur hiérarchique direct (N+1)                  | Responsable de l'Unité comptable - Murielle TREVEUR                                                                 |                              |
| Fonction des subordonnés directs (N-1) (nombres de personnes encadrées) |                                                                                                                     |                              |
| Réalisation de l'évaluation annuelle du personnel                       | <input checked="" type="checkbox"/> NON                                                                             | <input type="checkbox"/> OUI |
| Principaux interlocuteurs au sein des services départementaux           | DIFAJE/Services de la Direction du patrimoine                                                                       |                              |
| Principaux interlocuteurs à l'extérieur des services départementaux     | Maîtres d'œuvre, contrôleurs techniques, coordonnateurs sécurité et protection de la santé, entreprises, Assureurs. |                              |

## Contributions du poste à l'activité du Département

|         |                                                                                                                                                                                                                                                              |
|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Mission | Assurer la mise en œuvre et le suivi de l'exécution financière et comptable des opérations contractuelles complexes pilotées par les services « Maîtrise d'Ouvrage » et « Programmation et conduite d'Opérations » de la Direction du patrimoine immobilier. |
|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| ACTIVITES LIEES AU POSTE (10 activités maximum)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | poids relatif % | niveau de resp <sup>2</sup> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------|
| <b>&gt; Activités principales :</b><br>Au titre du suivi de l'exécution comptable et financière des opérations complexes et en lien étroit avec les conducteurs d'opérations et chargés de patrimoine : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Engager et liquider, en dépense, les crédits de fonctionnements et d'investissement liés aux opérations de travaux,</li> <li>- Contrôler les pièces justificatives avant mandatement des dépenses et émission des titres de recettes,</li> <li>- Suivre et vérifier l'actualisation et la révision des prix et le cas échéant, calcul des intérêts moratoires et pénalités,</li> <li>- Gérer les aléas des marchés (<i>sous-traitants, modifications de marchés, cession, liquidation judiciaire, résiliation du marché, avenants, réfaction...</i>),</li> <li>- Suivre les cautionnements,</li> <li>- Vérifier et notifier les décomptes généraux définitifs (DGD) des marchés publics,</li> <li>- Contrôler et mandater les acomptes par application des clauses financières,</li> <li>- Mettre à jour les outils de suivi des opérations de travaux (tableaux de bord),</li> <li>- Contribuer à l'analyse de la performance des procédures comptables en lien avec la coordonnatrice comptable.</li> </ul> | 80%             | III                         |
| <b>&gt; Activités secondaires :</b><br>Au titre de ses missions complémentaires, l'agent peut être amené à réaliser les activités polyvalentes suivantes : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vérifier les devis et établir les lettres de commande des marchés publics de fournitures et de services et notifier et diffuser les bons de commandes correspondants,</li> <li>- Participer à la clôture de l'exercice comptable.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 20%             | III                         |
| <b>Total</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 100 %           |                             |

<sup>2</sup> Niveau de responsabilité :

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

| COMPETENCES LIEES AU POSTE                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Savoirs<br>(connaissances théoriques)         | Connaître les procédures de marchés publics et leurs règles budgétaires et comptables (maîtrise d'œuvre, prestations intellectuelles, travaux, services, fournitures.)<br>Connaître les règles de la comptabilité publique (plan comptable / comptabilité d'engagement / attestation de service fait / mandatement)<br>Connaître les modalités d'application des clauses administratives et financières d'un marché |
| Savoir-faire<br>(lié à l'expérience pratique) | Organiser son travail,<br>Préparer des engagements de dépenses, des mandatements,<br>Apprécier la validité des pièces justificatives,<br>Savoir lire les pièces des marchés publics (CCAP, CCTP, AE, BPU, DPGF...),<br>Utiliser les outils informatiques (Word, Excel, Outlook, PowerPoint),<br>Connaître le logiciel métier de gestion financière et comptable « Coriolis » serait un plus.                        |
| Savoir procédural<br>(procédures)             | Valoriser et hiérarchiser les informations, repérer les priorités<br>Respecter les procédures du Code des Marchés publics<br>Respecter les procédures des finances publiques<br>Respecter la procédure comptable                                                                                                                                                                                                    |

|                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Savoir relationnel<br>(relations humaines) | Adapter le message face aux interlocuteurs<br>S'impliquer dans les groupes de travail<br>Respecter le devoir de réserve<br>Avoir l'état d'esprit d'amélioration continue<br>Forte capacité à travailler en équipe et/ou en binôme<br>Polyvalence avec les autres postes de l'unité comptable<br>Rigueur et méthode<br>Réactivité<br>Prise d'initiative<br>Autonomie<br>Sens de l'organisation<br>Savoir rendre compte |
| Autres                                     | <b>Enjeux du poste :</b><br>Opérations à fort enjeux financiers<br>Contrôle rigoureux des prescriptions contractuelles et comptables d'exécution financière<br>Optimisation des délais de traitement des factures                                                                                                                                                                                                     |