Fiche de poste

Développons ensemble les richesses humaines

Identification

Intitulé du poste	**Comptable**	Direction	**Direction du patrimoine immobilier**
Intitulé du métier de référence	**Agent de gestion financière budgétaire ou comptable**	Service	**Service affaires financières et immobilières**
Nom, prénom du titulaire du poste *(s'il est déjà en poste)*		Code poste SEDIT*	
		Code métier*	

**: case remplie uniquement par la DRH*

Statut

Catégorie	☐ A ☐ B ☒ C	Titulaire / contractuel	**Contractuel**
Filière	**Administrative**	Cadre d'emplois	**Adjoints administratifs**
Grade détenu		Grades possibles	**Adjoint administratif**

Conditions de travail

Lieu *(rattachement administratif principal)*	Site St-Aubin - ANGERS	Travail sur écran *(+ de 2h/jour)*	☐ Non ☒ Oui
Déplacements *(lieux, fréquence…)*	☐ Non ☐ Oui	Option ARTT	☐ 1 ☐ 2 ☒ 3 Indifférent
Permis de conduire requis	☐ Non ☐ Oui	Astreinte	☒ Non ☐ Oui
Matériel mis à disposition *(véhicule, tenue….)*		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 de l'Unité comptable
Titulaire du poste	Murielle TREVEUR
Fonction des subordonnés directs (N-1) *(nombres de personnes encadrées)*	
Réalisation de l'évaluation annuelle du personnel	☒ NON ☐ OUI
Principaux interlocuteurs au sein des services départementaux	DEJS, DRH, DIFAJE, DLSI, DIRCOM,CAB
Principaux interlocuteurs à l'extérieur des services départementaux	Maîtres d'œuvre, Contrôleurs techniques, coordonnateurs sécurité et protection de la santé, entreprises, Assureurs

maine-et-loire.fr
L'avenir pousse en Anjou !

DÉPARTEMENT DE MAINE-ET-LOIRE anjou

Contributions du poste à l'activité du Département

Mission	Mettre en œuvre efficacement la gestion financière de la Direction du patrimoine immobilier « 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 ».

ACTIVITES LIEES AU POSTE (10 activités maximum)	poids relatif %	niveau de resp[2]
> Activités principales :		
> Activités principales :	95	II
Imputation des commandes Éditions des bons de commande		
Engagement des dépenses en fonctionnement et en investissement (AP/CP – CO) sur CORIOLIS Contrôle des pièces justificatives avant mandatement		
Mandatement des dépenses et éditions des titres de recettes		
Suivi comptable des marchés		
Point comptable mensuel avec ses référents		
> Activités secondaires	5	II
Participer à des réunions et groupes de travail		
Archivage annuel des documents comptables pour l'année N - 1		
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)	Connaître les procédures de marchés publics (prestations intellectuelles, travaux, services.) Connaître les règles de la comptabilité publique (plan comptable / engagement / service fait / mandatement)
Savoir-faire (lié à l'expérience pratique)	Organiser son travail Préparer des engagements de dépenses, des mandatements Apprécier la validité des pièces justificatives Savoir lire les pièces des marchés publics (CCAP, CCTP, AE, BPU, DPGF…) Utiliser les outils informatiques (Word, excel, outlook, powerpoint, Coriolis)
Savoir procédural (procédures)	Valoriser et hiérarchiser les informations, repérer les priorités Respecter les procédures du Code des Marchés publics Respecter les procédures des finances publiques
Savoir relationnel (relations humaines)	S'adapter au public Adapter le message face aux interlocuteurs S'impliquer dans les groupes de travail Respecter le devoir de réserve Avoir l'état d'esprit d'amélioration continue et l'esprit d'équipe Polyvalence avec les autres postes de l'unité comptable Travail en binôme Rigueur et méthode
Autres	

Évolution prévisible du poste

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 :	Murielle TREVEUR	Le	28/03/2018
Validé par (direction/DGA)	Olivier PISTIEN	Le	29/03/2018
Réception DRH le			

Environnement du poste de travail

Informations destinées à la DIL/DSI

☐ Nouveau poste ☐ Vacance de poste ☐ Evolution de la fiche de poste		**Direction**	
Intitulé du poste		**Service**	
Nom du candidat retenu			
Date de prise de fonction envisagée		**Catégorie**	☐ **A** ☐ **B** ☐ **C**
N° du bureau affecté		☐ Seul ☐ Partagé	
Besoins informatiques	☐ Micro ordinateur fixe ☐ Portable ☐ Imprimante N&B ☐ Imprimante Couleur ☐ Autres périphériques ☐ Logiciels (autres que bureautique) :		
Besoins en téléphonie	☐ Téléphone fixe ☐ Téléphone mobile ☐ Télécopieur ☐ Numéro direct (SDA) pour téléphone fixe		
Besoins en reprographie			
Mobiliers nécessaires	☐ Bureau ☐ Fauteuil ☐ Armoire ☐ Bloc tiroir ☐ Table de convivialité ☐ Lampe de bureau ☐ Chaise Autre :		
Véhicule	☐ Non ☐ Oui	**Place de stationnement**	☐ Non ☐ Oui
Conditions de travail particulières, observations			
Rédacteur du document :		Date :	

Document à transmettre, pour les DGA, au Secrétariat général qui le communiquera ensuite à la DRH ; pour les Directions de ressources, directement à la DRH, Unité recrutement/mobilité interne, recrutement@maine-et-loire.fr
(page 4 renvoyée par la DRH à la DSI et la DIL)