

## FICHE DE POSTE

Date de création : 28/04/2011

Date de mise à jour : 24/01/2019

### POSTE

<b>Numéro de poste :</b>	139
<b>Poste :</b>	Permanent
<b>Intitulé du poste :</b>	Assistant comptable, budgétaire et marchés publics
<b>Métier :</b>	Assistant comptable, budgétaire et marchés publics
<b>Pôle :</b>	Mission Réseaux et Infrastructures
<b>Direction :</b>	Secteur Entretien et Exploitation
<b>Service :</b>	Service de l'Entretien des Routes
<b>Unité :</b>	Unité Information et Ressources
<b>Cellule / Collège :</b>	Non Concerné
<b>Codification budgétaire :</b>	060

#### Missions :

Dans le cadre de l'organisation budgétaire, comptable et de la commande publique définie au sein de la Mission Réseaux et Infrastructures (MRI) :

- assure les missions d'assistant comptable, budgétaire et marchés publics du Secteur Entretien et Exploitation (SEE) et du Service Entretien des Routes (SER) :

\* gestion budgétaire : préparation du budget du SEE/SER, suivi et contrôle de l'exécution budgétaire

\* gestion comptable : suivi et exécution de la comptabilité du SER

\* gestion administrative et exécution financière des marchés publics transversaux du SEE/SER et des marchés publics du SER

- assure des activités transversales :

\* correspondant archivage pour le SER

\* travail en transversalité avec les autres assistants comptables.

#### Activités principales :

##### I. Gestion budgétaire du SEE/SER

- Collecte les informations financières (dépenses, recettes, subventions,...)

- Réalise les études financières et contribue à l'établissement des prévisions budgétaires (tableaux de bord, situations financières, ventilations des crédits, ...)

- Prépare les documents relatifs aux étapes budgétaires

- Effectue les saisies et délègue les AP et CP

- Contrôle les réalisations budgétaires et effectue le suivi des AP/CP

- Suit l'exécution budgétaire des crédits par les Services Techniques Territoriaux (STT) du SEE et les unités opérationnelles du SER, en assurant l'information du chef de service avec alerte en cas de problème

- Réalise des points d'étape, bilans et synthèses à l'intention des chefs d'unité, du chef de service et du directeur du SEE

##### II. Gestion des marchés publics

- Effectue le recensement des besoins

- Réceptionne les offres et effectue l'ouverture des plis en lien avec les chargés de projet

- Notifie, reconduit et solde les marchés du service

- Réalise la gestion administrative des ordres de service et des procédures de signature

- Assure l'exécution financière et le suivi des marchés

- Gère l'archivage des marchés publics du service

##### III. Gestion comptable en cohérence avec la dématérialisation de la chaîne comptable

- Effectue les engagements comptables et juridiques en veillant à l'exactitude des imputations budgétaires

- Vérifie les pièces justificatives

- Engage, liquide et assure le prémandatement des dépenses

- Emet les titres de recettes liés aux conventions et suit leur encaissement

- Assure le suivi des délais de paiement

- Tient à jour l'inventaire et l'archivage des pièces comptables

#### IV. Autres activités

- Assure le rôle de correspondant archivage pour le SER : veille réglementaire, organisation et suivi des versements aux Archives Départementales
- Travaille en transversalité avec les deux autres assistants comptables du Secteur des Investissements Routiers (SIR) (continuité de service, répartition des tâches et harmonisation des procédures)
- Participe au réseau des acheteurs ainsi qu'au réseau des comptables animés par la Direction des Finances et de la Commande Publique

#### Relations hiérarchiques :

La Coordinatrice Méthodes et Procédures Administratives Routières et le chef de l'Unité Information et Ressources (UIR) du SER

#### Relations fonctionnelles internes :

- L'ensemble des agents du SER
- Les STT et les UTCD
- Les autres secteurs et services de la MRI : SIR , Service Administratif et Financier (SAF) et Service Parc Véhicules et Bacs Rhénans (SPVBR)
- La DFCP
- Les Archives Départementales

#### Relations fonctionnelles externes :

- En tant que de besoin :
- Entreprises et fournisseurs
  - Services de la préfecture dans le cadre du contrôle de légalité des marchés

### SPECIFICITE(S) DU POSTE

<b>Permis obligatoire(s) :</b>	Non Concerné	<b>Déplacements sur le département ou un secteur d'intervention :</b>	Ponctuellement
<b>Habilitation(s) obligatoire(s) :</b>	Non Concerné	<b>Disponibilité pour les réunions en soirée :</b>	Non
<b>Vaccin(s) obligatoire(s) :</b>	Non Concerné	<b>Risque(s) lié(s) au poste :</b>	Travail sur écran (>4h/jour)
<b>Règlement du temps de travail applicable :</b>	Règlement général	<b>Résidence administrative :</b>	EMS
<b>Poste :</b>	A temps complet	<b>Affectation géographique :</b>	Hôtel du Département
<b>Autre :</b>	Non Concerné		

### SUJETION(S) DU POSTE

<b>Travail de week-end :</b>	Non	<b>Déplacements hors départements :</b>	Ponctuellement
<b>Travail de soirée :</b>	Non	<b>Tenue de service et / ou équipements de sécurité :</b>	Non
<b>Astreintes :</b>	Non	<b>Poste logé :</b>	Non
<b>Travail de nuit :</b>	Non	<b>Sujétions</b>	Non Concerné
<b>Autre :</b>	Non Concerné		

### AVANTAGE(S) LIE(S) AU POSTE

<b>NBI :</b>	Aucune NBI applicable (0 points)		
<b>Voiture de fonction :</b>	Non	<b>Logement de fonction pour nécessité absolue de service :</b>	Non
		<b>Logement de fonction pour utilité de service :</b>	Non
<b>Autre :</b>	Non Concerné		

## PROFIL DE RECRUTEMENT

<b>Cadre d'emplois du poste :</b>	REDACTEUR TERRITORIAL
<b>Niveau d'études :</b>	BAC
<b>Diplôme :</b>	Formation en comptabilité, gestion, marchés publics : Obligatoire BTS comptabilité gestion : Facultatif
<b>Expérience :</b>	Expérience souhaitée : Comptabilité publique, gestion, marchés publics

## COMPETENCES

### Savoir :

- Connaître l'organisation administrative du Département
- Connaître les règles et procédures comptables et budgétaires
- Connaître les principes de la comptabilité publique et de la commande publique
- Savoir utiliser les outils informatiques courants (WORD, EXCEL) et les logiciels métiers (ASTRE GF, ASTRE SUB, LiaWeb, CHORUS...)

### Savoir - faire :

- Etre organisé et rigoureux
- Savoir anticiper et gérer son temps dans le respect des échéances
- Etre capable d'appliquer et respecter les réglementations et procédures
- Savoir élaborer des prévisions budgétaires
- Savoir réaliser les engagements et opérations comptables
- Maîtriser les fonctionnalités des logiciels métiers en lien avec les activités
- Savoir travailler en équipe
- Savoir s'adapter à la diversité des tâches et des interlocuteurs
- Savoir faire preuve de pédagogie

### Savoir - être :

- Disponibilité
- Adaptabilité
- Réactivité
- Sens de la communication
- Sens de l'initiative
- Autonomie et sens des responsabilités