

DIRECTION DES BÂTIMENTS ET MOYENS GÉNÉRAUX

AGENT COMPTABLE

Catégorie

C

Cadre d'emplois

Adjoint Administratif

Niveau de régime indemnitaire

C2

La Direction

Rattachée au Pôle ressources et moyens, la Direction des bâtiments et moyens généraux gère l'ensemble du patrimoine bâti du Département pour une surface totale de 530 000 m² (travaux, maintenance, acquisitions, cessions...), et fournit les moyens généraux nécessaires au bon fonctionnement des services (mobilier, fluides, papèterie, entretien ménager...).

Ses principaux domaines d'intervention : construction, réhabilitation, maintenance, performance énergétique, gestion immobilière, achat et logistique

Équipe de 66 agents, répartis sur 2 directions adjointes et 7 services

Objectifs du Service

Gérer le budget de la direction :

- 40 M€ en investissement
- 10 M€ en fonctionnement

Animer le service et les liens avec les autres services de la direction vis-à-vis des aspects budgétaires et comptables

Décliner et mettre en œuvre la certification dans la direction

Service composé d'un.e chef.fe, un.e adjoint.e et 10 agents, directement rattachés au.à la directeur.rice

FINALITÉS DE LA FONCTION

- Assurer le suivi financier et comptable des opérations de travaux sur le patrimoine immobilier, et des dépenses de fournitures et services ;
- Participer à l'élaboration, à l'exécution et au suivi budgétaire de la direction

MISSIONS

Gestion comptable et budgétaire :

- Gérer le volet comptable d'opérations de travaux réalisés par bons de commandes ou par marchés, en lien avec les différents services de la direction service
- Saisir les marchés dans Grand Angle
- Assurer le suivi financier d'opérations
- Engager et liquider des dépenses de fournitures et services (consommation de fluides, contrats de maintenance, entretien ménager, télésurveillance, ou déménagement, achat de mobilier, petites fournitures, fournitures de bureaux ou vêtements de travail...) et tenir à jour les tableaux de bords correspondants (suivi et prospective)
- Contribuer à la préparation du budget et à la saisie d'écritures, notamment lors de la clôture de l'exercice en fin d'année
- Utiliser les logiciels Grand Angle et i-parapheur en respectant les délais de paiement
- Contrôler la conformité des pièces justificatives aux paiements et l'exactitude des écritures et opérations comptables en conformité avec la législation et les règles de la comptabilité publique

Gestion administrative :

- Elaborer les pièces administratives liées à la vie des marchés (certificats administratifs, vérification des révisions de prix, délivrer les exemplaires uniques...)
- Aider au futur suivi des stocks, et alerter en cas de surconsommations des fluides
- Trier, classer et archiver les dossiers traités
- Rédiger des courriers (rejet de factures, demande de pièces complémentaire)

Responsabilités et contraintes particulières de la fonction

- Disponibilité lors de la clôture de l'exercice
- Rotation avec les autres agents pour les congés

Liens hiérarchiques

- N+1 : Cheffe de service Budget – Comptabilité
- N+2 : Directrice des bâtiments et des moyens généraux

Liens fonctionnels

Au sein du Département :

- Autres services de la Direction et plus particulièrement le service immobilier et le chargé de valorisation
- Direction des Finances, de la prospective et des affaires juridiques
- Maisons techniques du Département
- Toutes autres directions en tant que de besoin

Hors du Département :

- Entreprises et syndicats
- Pairie départementale

COMPÉTENCES ATTENDUES

Pré-requis :

Connaissances techniques

Indispensables :

- Comptabilité publique : Règles budgétaires et comptables et tous autres textes réglementaires en lien avec le budget et l'exécution comptable (ex : instruction M57...)
- Maîtrise des outils bureautiques
- Code des marchés publics

Appréciées :

- Logiciel métier : Grand Angle
- Aisance rédactionnelle

Compétences relationnelles

Indispensables :

- Rigueur et organisation
- Discrétion et confidentialité
- Travail en équipe et en transversalité
- Adaptation et polyvalence
- Analyse et synthèse
- Gestion des priorités et autonomie

Caractéristiques

- Résidence administrative : Chambéry
- Temps de travail : Temps complet, 39h/semaine+RTT
- Travail le dimanche et jours fériés : NON
- Poste télétravaillable : oui
- Port de charges : NON
- Port d'équipements de protection individuelle : NON
- Port de vêtements de travail : NON
- Astreintes : NON
- Déplacements sur le département : NON
- NBI : NON

Moyens

- Véhicule : NON
- Moyens spécifiques : NON
→ Si OUI, préciser :

POSITIONNEMENT DANS L'ORGANIGRAMME

