

Agent de gestion comptable

Catégorie	Cadre d'emplois	Niveau de régime indemnitaire
-----------	-----------------	-------------------------------

C	Adjoint administratif territorial	C2
----------	--	-----------

La Direction

La Direction des infrastructures (DI) met en œuvre la politique publique dédiée à la gestion des infrastructures routières en s'inscrivant dans la dynamique développement durable. Elle assure notamment les missions suivantes :

- Préserver le patrimoine dont les chaussées et les ouvrages d'art (ponts, murs, tunnels, ...)
- Offrir de bonnes conditions de circulation
- Améliorer la sécurité en protégeant les usagers contre les accidents et les risques naturels
- Favoriser les modes de déplacements alternatifs (aménagements cyclables et les aires de covoitage)
- Assurer la gestion des matériels
- Piloter les opérations de déploiement du très haut débit et de la couverture mobile

Elle regroupe 140 agents répartis au sein de la direction adjointe aménagement, de la direction adjointe maintenance et du service du matériel et de la maintenance routière (SMMR) composé des unités Radio équipements dynamiques, Travaux contrôles, Ateliers mécaniques, Gestion, et Logistique approvisionnement.

Objectifs du Service

Les 80 agents du SMMR (dont 42 mécaniciens) répartis sur 4 sites, un site principal à Chambéry et 3 ateliers situés à Bourg St Maurice, Frontenex et Saint Jean de Maurienne) ont les objectifs suivants :

- Définir la politique d'acquisition des matériels
- Acquérir, maintenir et gérer le parc des matériels du Département
- Mettre à disposition les véhicules et engins nécessaires aux activités des autres directions et services du Département
- Assurer la maintenance en régie de la Radio et des équipements dynamiques
- Effectuer des chantiers routiers et contrôles spécifiques sur l'ensemble du Département : PATA, Lamier, Nacelle, Balayage, aérogommage
- Apporter une assistance technique au maître d'ouvrage et réaliser le contrôle extérieur des travaux d'infrastructure du Département

FINALITES DE LA FONCTION

- Assurer le traitement comptable et le suivi des dépenses et recettes courantes du service
- Suivre l'exécution du budget délégué au Service matériel et maintenance routière (SMMR)
- Garantir l'exécution financière et le suivi des marchés publics du service
- Assurer la relation avec les fournisseurs, notamment pour le traitement et le paiement des factures

MISSIONS

Ce poste est défini dans le cadre d'une organisation en trinôme pour assurer la continuité du service

Gestion budgétaire (principalement les dépenses de fonctionnement) :

- Effectuer les engagements de dépenses en lien avec les marchés publics et les bons de commande émis par les unités du service
- Suivre les disponibilités sur les engagements et procéder aux ajustements nécessaires en cours d'année
- Réaliser les opérations de liquidation des dépenses et des recettes du service dans le logiciel comptable, dans le respect des prescriptions contractuelles des marchés publics correspondants
- Analyser et suivre la consommation des crédits, formuler les demandes de virements budgétaires nécessaires
- Effectuer les opérations de fin d'exercice (reports, rattachements, régularisation) à partir de l'analyse des engagements, des crédits disponibles et des données issues des logiciels métiers

Suivi des marchés publics :

- Enregistrer et reconduire les marchés publics dans les logiciels dédiés (IGDA, Gescar)
- Vérifier la saisie conforme et la cohérence des données des marchés publics dans le logiciel métier (MARCO)
- Calculer les révisions de prix, les pénalités éventuelles, les avances et leurs récupérations
- Assurer le suivi des dépenses engagées sur les différentes familles d'achat

Gestion des factures :

- Réceptionner et répartir les factures arrivées via le parapheur informatique
- Assurer la gestion des factures, le suivi des services faits et le contrôle des délais de paiement
- Contrôler la conformité des factures (tarifs, rapprochement avec le bon de commande, contrôle de cohérence avec le marché public correspondant) et assurer le lien avec les fournisseurs pour le traitement des litiges ou erreurs de facturation
- Saisir les factures dans les logiciels métiers
- Suivre la facturation des fournitures et prestations à partir des bons de commande et des livraisons enregistrées

Opérations courantes :

- Créer et mettre à jour les tiers dans le logiciel comptable et dans le logiciel métier
- Assurer le suivi des bons de commande en cours dans le logiciel métier et des engagements comptables correspondants

Activités complémentaires :

- Assurer ponctuellement la liquidation des dépenses et recettes d'investissement, et collecter les éléments de patrimoine
- Saisir les immobilisations dans le logiciel métier
- Etablir les écritures de régularisation liées à la régie d'avance du service
- Concevoir et actualiser les tableaux de bord de suivi de l'activité comptable

Liens hiérarchiques

- Responsable exécution comptable
- Responsable de l'unité gestion

Liens fonctionnels

Au sein du Conseil départemental :

- Direction des infrastructures (DI)
- Direction des Finances, du pilotage de gestion et des affaires juridiques (DFIPAJ)
- Tous les services en tant que besoin

Hors du Conseil départemental :

- Fournisseurs
- Prestataires de services

COMPETENCES ATTENDUES

- Permis de conduire de catégorie B
- Maîtrise du référentiel M57 (Instruction budgétaire et comptable)
- Bonne connaissance des règles relatives à la commande publique
- Exécution financière des marchés publics
- Outils et logiciels bureautiques
- Logiciels métiers (Grand Angle)

- Capacité d'analyse et de synthèse
- Capacité à rendre compte
- Capacité d'initiative
- Autonomie
- Force de proposition
- Rigueur et méthode
- Aptitude au travail en équipe et en transversalité
- Disponibilité

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 : OUI
- NBI : NON
➔ si OUI,
Nombre de points : Néant
Motif : Néant

Moyens

- Véhicule : NON
- Moyens spécifiques : NON
➔ Si OUI, préciser :
 - Néant

POSITIONNEMENT DANS L'ORGANIGRAMME

