

## Secrétariat général du pôle social

### Assistant(e) de gestion administrative, budgétaire et comptable

**Catégorie**

**Cadre d'emplois**

**Niveau de régime indemnitaire**

**C**

**Adjoints Administratifs territoriaux**

**C2**

#### La Direction

Interface entre les services du Pôle Social et les autres directions du Conseil départemental, le Secrétariat Général contribue à l'organisation et au fonctionnement des directions départementales et des Maisons Sociales du Département (MSD).

#### Objectifs du Service

- Piloter et garantir la préparation et l'exécution des procédures budgétaires du pôle
- Garantir le respect des règles de la comptabilité publique et la qualité du processus comptable
- Animer le réseau des liquidateurs du pôle

Le Secrétariat général du Pôle social est composé d'une vingtaine d'agents qui se répartissent parmi les entités suivantes :

- La mission de l'Observatoire Social
- La mission Communication,
- L'unité Ressources Humaines, Accueil, Moyens Généraux,
- Le service Budget et Contrôle,
- Le service Juridique et Expertise,
- L'unité TEH (transports scolaires élèves et étudiants en situation de handicap)

#### FINALITES DE LA FONCTION

- Assurer le traitement comptable et le contrôle des dépenses et recettes courantes du Secrétariat général du pôle social et de la Direction de la protection maternelle et infantile (PMI),
- Garantir un suivi prévisionnel et comptable régulier de l'exécution des dépenses et recettes courantes du secrétariat général du pôle social (outils de pilotage et de tableaux de bords)
- Assurer le suivi comptable et réglementaire des régies d'avance des Maisons Sociales du Département (MSD)
- Assurer le lien relationnel avec les fournisseurs ou services utilisateurs
- Participer à la continuité de service et contribuer au fonctionnement du secrétariat général du pôle social

## MISSIONS

### Traitement comptable et contrôle des dépenses et des recettes :

- Assurer la gestion financière des dépenses et des recettes des lignes budgétaires gérées par le secrétariat général du pôle social (moyens) et de la Direction de la protection maternelle et infantile (PMI)
- Apprécier la validité et la conformité des pièces justificatives
- Garantir le contrôle des factures
- Préparer les mandatements et les titres de recettes
- Saisir les factures et mandats
- Réaliser les engagements et le suivi des crédits
- Garantir le paiement, la liquidation et le suivi dans le logiciel financier (Grand Angle)
- Traiter tout contentieux éventuel découlant de cette gestion
- Assurer la liquidation des dépenses et des recettes liées à d'autres politiques du pôle social si besoin

### Suivi prévisionnel et comptable des lignes budgétaires du Secrétariat général et de la PMI :

- Assurer le suivi régulier et le contrôle de l'exécution des dépenses et recettes, par la mise en place de tableaux de bord
- Veiller à la mise à jour des tableaux de bord et analyser leur évolution
- Contribuer aux clôtures comptables et à la préparation budgétaire d'un secteur dédié dans les délais impartis
- Être force de proposition en matière d'évolution des procédures de gestion et de suivi
- Se positionner en tant qu'interlocuteur privilégié et personne ressource auprès de tout interlocuteur en tant que de besoin

### Traitement des dossiers et saisie de documents :

- Gérer et actualiser la base d'informations
- Assurer la recherche des informations notamment réglementaires
- Vérifier la validité des informations traitées
- Assurer l'enregistrement et la saisie de données informatiques

### Activités particulières du poste :

- Assurer le suivi comptable et réglementaire des régies d'avance des maisons sociales du département (MSD) en lien avec les différents intervenants (MSD, DFIPAJ, paierie départementale)
- Participer à la coordination et à l'animation du réseau des régisseurs du pôle social
- Assurer la gestion des stocks et les commandes d'imprimés en lien avec les services ou directions concernés
- Solliciter l'établissement de devis et entreprendre les démarches de recherche de fournisseurs
- Garantir un appui aux Directions du pôle social dans le cadre de la gestion comptable des marchés publics, en lien avec le référent I-marché du service
- Se positionner en appui du chef de service en tant que de besoin sur des dossiers particuliers

### Responsabilités et contraintes particulières de la fonction :

- Nécessité de disponibilité liée aux contraintes du cycle budgétaire de la collectivité et des obligations légales à respecter
- Être garant du respect des délais et des procédures comptables et budgétaires

### Liens hiérarchiques

- Chef(fe) de service budget et contrôle
- Secrétaire général(e) du pôle social

### Liens fonctionnels

#### Au sein du Conseil départemental :

- Direction Finances, pilotage de gestion et affaires juridiques
- Directions du pôle social
- Autres directions autant que de besoin

#### Hors du Conseil départemental :

- Paierie départementale
- Partenaires (Etablissements et services du secteur, fournisseurs divers)
- Tout autre interlocuteur en tant que de besoin

### COMPETENCES ATTENDUES

- Maitrise de la comptabilité publique et du contrôle budgétaire – formation comptabilité
- Maitrise progiciels comptabilité et de gestion
- Logiciels bureautique (Excel,...)
- Maitrise des règles de la commande publique
- Rigueur et méthode
- Sens de l'organisation
- Gestion des priorités
- Autonomie
- Aptitude au travail en équipe
- Adaptabilité
- Réactivité

### 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

