

Pôle : Pôle développement des territoires

Référence du poste : 447

## 66 DESCRIPTION DU POSTE

*L'administration départementale est structurée en 5 pôles investis de la mise en œuvre du programme de mandature. Le Pôle Développement des Territoires, en ce qui le concerne, est organisé autour de 5 Directions, en l'occurrence la Direction Infrastructure & Grands Travaux (DIGT), la Direction Ingénierie & Mobilité Territoriale (DMIT), la Direction des Bâtiments & Moyens Logistiques (DBML), la Direction des Services Administratifs & Foncier (DSAF) et la Direction de l'Archéologie. Les principaux champs d'intervention du Pôle sont les mobilités (grands travaux, exploitation routière, mobilités douces), la gestion du patrimoine et des moyens logistiques de la collectivité.*

*La gestion budgétaire et comptable du Département de l'Aveyron est décentralisée au sein de chaque pôle. A ce titre, une Mission Budgétaire & Comptable (MBC), rattachée directement auprès du Directeur Général Adjoint du pôle, assure la gestion budgétaire et comptable des directions qui composent le pôle. La Direction des Affaires Financières entretient une relation fonctionnelle avec chaque MBC.*



## IDENTIFICATION DU POSTE

### Cadre d'emploi de référence

> Catégorie B de la filière administrative

### Cadre d'emploi d'accès

> Catégorie B et C de la filière administrative

### Positionnement hiérarchique

> Sous l'autorité du Coordonnateur budgétaire et comptable

### Résidence administrative/Territoire

> La Mission Budgétaire et Comptable de rattachement

### Domaine d'activité

> Finances



# MISSIONS

## Missions principales

> Rattaché à la Mission Budgétaire et Comptable (MBC) du pôle, le gestionnaire budgétaire et comptable (GBC) a pour missions : Effectuer les opérations comptables de l'engagement à la liquidation de son portefeuille d'activités ; Assurer l'exécution administrative et financière des marchés publics dont il a la charge ; Contribuer, sur demande du Coordonnateur Budgétaire et Comptable (CBC), à la phase préparatoire du budget ; Contribuer à alimenter des tableaux de bord ; Participer à la vie de sa MBC ; Participer au réseau des GBC de la collectivité

## Missions complémentaires

> Effectuer les opérations comptables de l'engagement à la liquidation : Appliquer les procédures d'exécution comptable ; Etre en lien permanent avec les techniciens opérationnel (chargés d'opération, instructeurs de dossiers, ...) afin d'engager avec rigueur les dépenses et les recettes des lignes budgétaires dont il a en charge le suivi ; Vérifier les pièces justificatives de la dépense ou de la recette ; Alerter le CBC en cas de difficultés comptables ou budgétaires ; Proposer directement à la DAF des virements de crédits à l'intérieur d'un même chapitre ; Soumettre à la validation du CBC des virements de crédits inter-chapitre ; Participer aux activités comptables de fin d'exercice

> Assurer l'exécution administrative et financière des marchés publics : Le cas échéant, saisir les marchés dans le logiciel de gestion financière ; Assurer la bonne exécution administrative et financière des marchés publics qui lui sont rattachés ; Assurer une coordination avec les chargés d'opération pour le bon suivi de ces marchés

> Contribuer, sur demande du CBC, à la phase préparatoire du budget du pôle (budget primitif, décisions modificatives) : Contribuer à renseigner les outils permettant le recueil budgétaire des demandes des directions ; Préparer des éléments budgétaires à la demande du CBC

> Contribuer à alimenter des tableaux de bord : Renseigner les tableaux de bords réguliers ou ponctuels sollicités par le CBC

> Participer à la vie de sa MBC : Participer régulièrement aux réunions organisées par le CBC avec les gestionnaires budgétaires et comptables du pôle ; Recevoir des informations relatives à la comptabilité et au budget tout au long de l'année ; Peut se voir confier un objectif particulier par le CBC (dossier spécifique, prise de notes, recherche d'une information, diffusion d'informations, etc)

> Participer au réseau des GBC de la collectivité : Faire partie du réseau des GBC animé par la DAF. A ce titre, participer aux réunions du réseau organisées par la DAF et reçoit des informations régulières de la part de la DAF



# COMPÉTENCES ET APTITUDES

## Compétences métier

> Maîtrise des outils bureautiques (Excel niveau avancé, Word, Outlook)

> Maîtrise de la chaîne comptable, de l'engagement au paiement

> Connaissances en exécution administrative et financière des marchés publics

> Connaissances des règles de la comptabilité publique et particulièrement de l'instruction budgétaire et comptable du Département (M57)

## Aptitudes requises

> Discrétion

> Faire preuve de rigueur, d'autonomie et de loyauté

> Capacité à s'inscrire dans un collectif de travail

> Qualités relationnelles

## Formation et expérience

> Formation et/ou expérience en comptabilité



## CONDITIONS D'EXERCICE

### Contexte du poste/contraintes

> Travail en bureau, au sein d'une MBC rattachée à un pôle