



Agent comptable

Identification du poste : 10789

Métier : Assistant de Gestion Financière Budgétaire ou Comptable	Catégorie : C à B (Adjoint administratif à Rédacteur)
Direction : DSD / Direction Appui Aux Solidarités	Filière : Administrative
Service : Unité Comptable et Budgétaire	Temps de travail : TC
NBI (libellé):	NBI (nombre de points):

Mission(s) du poste :

- En étroite collaboration avec les gestionnaires des services de la DSD, participer à l'activité financière, dans une optique globale (fonctionnement et investissement, recettes et dépenses) du bon de commande (statut proposé) à l'archivage du dossier
- Poste polyvalent (suppléance de l'ensemble des collègues de l'unité)

Activités principales :

- **Partie comptable : assurer le traitement comptable des dépenses et recettes courantes**
 - ✓ **Bon de commande**
 - Réalisation de bons de commande sur la base des informations transmises par les services gestionnaires : contrôle de l'imputation, de l'engagement
 - ✓ **Engagement et Tiers**
 - Création, abondement et suivi des engagements hors marché
 - Création et suivi de Tiers
 - ✓ **Factures**
 - Vérification du dépôt CHORUS par le fournisseur
 - Contrôle des éléments de la facture déposée via CHORUS (N° SIRET, RIB, engagement, imputation comptable, pièces justificatives...)
 - Envoi à la certification des factures au service gestionnaire
 - Suite à la certification du service fait par le service gestionnaire, validation comptable de la facture, pré-mandatement, mandatement
 - ✓ **Hors factures (arrêtés, conventions) :**
 - Traitement dans le module de réalisation
 - ✓ **Traitement des titres de recettes**

- ✓ **Marchés publics**
 - Exécution financière des marchés de la DGA : utilisation du module marchés d'Astre (SEM), saisie du marché, intégration des données des avenants, bordereaux de prix...
- ✓ **AP-CP :**
 - Création et clôture des opérations, création et solde des engagements en AP et CP, suivi d'exécution des AP-CP
- **Gestion des flux et dématérialisation :**
 - Adresser aux gestionnaires de service les éléments qui les concernent pour validation et réception des consignes en retour (ex. : bon de commande)
 - Respect des délais selon la procédure de traitement du circuit de validation.
 - Utiliser les procédures liées à la dématérialisation de la chaîne comptable (parapheur électronique, gestion électronique de documents, flux de validation, Chorus Portail Pro)
- **Inventaire comptable :**
 - Saisie de l'inventaire comptable tout au long de l'année
 - Dans le cadre du rapprochement de l'inventaire physique et de l'inventaire comptable réalisé par le service Finances : préparatoires des sorties de biens comptables et physiques, préparation des intégrations relatives aux études, aux travaux, en lien avec le service gestionnaire et le service Finances
- **Accompagnement de la DGA dans le suivi d'exécution** (en lien avec le chef d'unité budgétaire et comptable)
 - Suivi de l'exécution budgétaire en lien avec les services gestionnaires
 - Communiquer et informer les services gestionnaires sur le suivi des paiements
 - Appui technique au chef d'unité budgétaire et comptable pour la préparation budgétaire (BP-DM) : estimation des besoins en crédits nouveaux et des crédits à lisser (AP/CP)
 - Préparation des rattachements de charges

✓ *Compléments et observations :*

Compétences :

- **Savoir**
 - Principes de fonctionnement des collectivités territoriales et leurs établissements publics.
 - Procédures comptables et administratives financières
 - Règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique
- **Savoir-faire**
 - Maîtrise des outils informatiques (Astre GF, Word, Excel, Outlook, Intranet)
- **Savoir-Etre**
 - Qualités relationnelles : échanges réguliers avec les autres services de la collectivité et avec les fournisseurs
 - Discrétion
 - Organisation et autonomie dans le travail
 - Aptitude à travailler en équipe

PRE-REQUIS LIES au POSTE

Agréments indispensables : non

Habilitation : non

Diplôme ou niveau de diplôme attendu sur le poste : niveau 4

Autres :

Relations hiérarchiques et fonctionnelles :

Niveau dans l'organigramme : 10

Fonction d'encadrement hiérarchique (oui/non): non

Si oui, nombre d'agents encadrés :

Si oui, nombre d'agents évalués :

Fonction du N+1 : Chef d'unité comptable et budgétaire

Fonction d'encadrement fonctionnel (oui/non): non

Si oui, nombre d'agents encadrés fonctionnellement :

Relations fonctionnelles :

En interne et en externe :

Les agents des Finances de la DAF, les services gestionnaires de la DSD, les autres pôles comptables de la Collectivité, les services du comptable public

Conditions de travail :

Lieu de travail : Tarbes - Place Ferré

Itinérance/Déplacements (jamais/rarement/souvent/toujours): jamais

Contraintes horaires (oui/non) : non

Contraintes de congés (jamais/un mois par an/plusieurs mois par an/ tous les mois) : jamais

Astreinte : non

Disponibilité (oui/non) : non

Travail isolé : non

Tutorat/maître d'apprentissage : non

Catégorie active (oui/non) : non

Moyens mis à dispositions :

Ordinateur fixe : oui

Ordinateur portable : oui

*Vous n'êtes pas agent du Conseil Départemental 65, pour candidater,
rendez-vous sur le site www.hautespyrenees.fr*

Rubrique Le Département – Les offres d'emploi

Référence de l'offre 2023-105-DSD Agent Comptable

**(CV + Lettre de motivation + copie pièce d'identité + Diplôme + permis + dernier
arrêté de nomination si candidat titulaire)**

— — — — —

*Vous êtes agent du Conseil Départemental 65, pour candidater,
Rendez-vous sur la **Candidathèque sur intranet « Les Applications »***

(muni d'un CV + lettre de motivation + Diplôme + Permis)

[Au plus tard le 23 Novembre 2023](#)