



Chargé(e) de la fonction comptable et de la gestion administrative et financière

Identification du poste :

Intitulé : Chargé(e) de la fonction comptable et de la gestion administrative et financière	Rattachement hiérarchique : Responsable de la Cellule fonction comptable, administrative et budgétaire
Affectation : Pôle Affaires Européennes Cellule fonction comptable, administrative et budgétaire	Statut/Grade : <i>Emploi titulaire ou contractuel</i>
Cadre d'emploi : Rédacteur – catégorie B Répertoire des métiers : Responsable de gestion comptable	Titulaire du poste :

I/ Missions de la cellule fonction comptable, administrative et budgétaire :

Hiérarchiquement rattachée au Directeur Général Adjoint du Pôle Affaires Européennes, la cellule comporte trois missions :

- **Gestion du budget annexe des fonds européens et de sa trésorerie :**
Élaboration et suivi de l'exécution du budget annexe dans sa globalité (BP/CA/BS/DM) / Supervision des opérations comptables de tous les fonds / Participation à l'élaboration des restitutions des données financières / Surveillance du Dégagement d'Office et des risques de suspension de paiement.
- **Fonction Comptable pour les programmes FEDER FSE+ et PCIA :**
Etablissement et présentation des demandes de paiement à la Commission/ Etablissement et présentation des comptes, et confirmer l'exhaustivité, l'exactitude et la véracité des comptes et enregistrement électronique de tous les éléments des comptes, y compris les demandes de paiement / Conversion en euros des montants des dépenses effectuées dans une autre devise sur la base du taux de change comptable mensuel de la Commission en vigueur le mois au cours duquel les dépenses sont enregistrées dans les systèmes comptables de l'organisme chargé d'exécuter les tâches énoncées.
- **Gestion administrative et financière :**

Secrétariat et bureautique / Gestion des dépenses relevant de l'Assistance Technique / Logistique / Contrôles de base fonction comptable / Contrôles et suivi budgétaire.

II/ Missions du poste

Le ou la chargé(e) de la fonction comptable et de la gestion administrative et financière, sous l'autorité directe du responsable de la Cellule fonction comptable, administrative et budgétaire du Pôle Affaires Européennes, assure :

- **Les missions de la fonction comptable :**
 - ✓ Participation à l'élaboration du calendrier des appels de fonds ;
 - ✓ Mise en place de tableaux de suivi afin de s'assurer que toutes les données financières enregistrées dans le SI par le service gestionnaire ont bien été prises en compte lors de la réalisation de l'appel de fonds et des comptes annuels ;
 - ✓ Vérification que les résultats des contrôles et audits (Contrôles internes, CICC, CE, CCE) ont bien été pris en compte ;
 - ✓ Suivi des résultats des campagnes d'audits d'opérations de la CICC et comptabilisation des corrections financières lors de l'établissement des comptes provisoires et définitifs ;
 - ✓ Etablissement des rapports de synthèse qui seront transmis à la CICC à l'appui des demandes de paiements intermédiaires et des comptes annuels ;
 - ✓ Saisie et transmission dans SFC des données financières relatives aux demandes de paiements intermédiaires et aux comptes annuels dans le respect des différents appendices réglementaires.

- **Les missions liées à la gestion administrative et financière :**
 - ✓ Secrétariat et bureautique :
 - Saisie, suivi de courrier (enregistrement / traitement) et diffusion en lien avec les vagemestres

 - ✓ Gestion des dépenses relevant de l'Assistance Technique :
 - Suivi administratif et comptable des marchés lancés par le PAE
 - Suivi administratif et comptable des bons de commande, notamment saisis sur Astre
 - Paiement des marchés et factures sur Astre après certification du service fait par la direction concernée
 - Gestion des déplacements en lien avec les directions concernées (échanges avec le prestataire marché « Déplacements », ordres de mission hors département et mise en signature DGS).

 - ✓ Logistique :
 - Gestion du site (gestion des salles de réunion, recueil des besoins, demande de devis, demande d'entretien des locaux...) en lien avec les départements afférents de la collectivité ou les prestataires externes, selon le type de besoin
 - Gestion des stocks pour la Cellule fonction comptable, administrative et budgétaire

III/ Compétences :

- **Savoirs**
 - ✓ Les instances, processus et circuits de décision et fonctionnement des assemblées délibérantes,
 - ✓ Les thématiques liées à son champ d'intervention et aux évolutions réglementaires, notamment FESI, et RGEC, aides d'Etat,
 - ✓ Le fonctionnement des collectivités territoriales,
 - ✓ Les instances, processus et circuits de gestion des fonds européens
 - ✓ Les Bases de la comptabilité publique

- **Savoirs-faire**
 - ✓ Maîtrise des outils informatiques ASTRE, Word, Excel, Powerpoint mais également synergie et osiris, SFC, etc...
 - ✓ Analyse et synthèse de données
 - ✓ Suivi de tableaux de bord
 - ✓ Contrôle de complétude, de cohérence et de conformité des données budgétaires et comptables

- **Savoirs-être :**
 - ✓ Savoir travailler en équipe,
 - ✓ Savoir écouter,
 - ✓ Etre réactif et pertinent dans ses propos,
 - ✓ Avoir un esprit de synthèse et d'analyse,
 - ✓ Etre force de proposition et de créativité,
 - ✓ Etre rigoureux,
 - ✓ Savoir organiser et s'organiser,
 - ✓ Faire preuve d'adaptabilité,
 - ✓ Posséder une réelle capacité de travail.

IV/ Relations fonctionnelles :

- Relations fonctionnelles avec les autres services du Pôle Affaires européennes, la Direction des Affaires financières de la collectivité et les partenaires extérieurs : payeur, DRFIP, ASP, CICC.

V/ Conditions de travail :

- Lieu de travail : Pôle Affaires européennes, Cité Administrative Territoriale, Cayenne
- Travail sur écran : Oui
- Horaires en plage fixes et plages variables selon usage en vigueur au sein de la Collectivité Territoriale
- Horaires réguliers avec amplitude variable en fonction des flux d'activité.

VI/ Profil du titulaire du poste :

- Agent de catégorie B,
- Diplômes bac à bac+3
- Expérience professionnelle en gestion et comptabilité
- Connaissance de la comptabilité publique ou privée

- La connaissance des circuits de dépenses européennes et des logiciels comptables, sera un plus.
- Gestion de projet, travail en équipe, rigueur administrative et comptable.
- Capacité à rendre compte, aisance rédactionnelle pour les rapports de synthèse
- Qualités relationnelles

VII/ Mode d'accès au poste

- Mobilité interne à la fonction publique territoriale,
- Détachement depuis la fonction publique d'Etat
- Recrutement par voie contractuelle selon le profil

Spécificités du poste :

Délégation de signature :

AUCUNE

VISA de premier niveau de contrôle des paiements dans ASTRE.A COMPLETER

Fiche créée le : 15/06/2022	
Visa de l'agent :	Visa du DGA :

La présente fiche de poste pourra faire l'objet d'aménagement en fonction du contexte d'évolution de la collectivité et du métier.