

La Fiche de Poste

1 - IDENTIFICATION DE L'AGENT

1.1 Affectation

Direction	AGENCE COMPTABLE
Département au sein de la direction	dépenses

1.2 Statut

Statut (cf. liste)	
Corps (cf. liste)	
Grade (cf. liste)	Agent de catégorie A
Quotité de travail en %	100 %
Date de nomination au poste actuel	1/1/2009

2 - FICHE DE DESCRIPTION DE POSTE

1/ Intitulé du poste	CHEF DU DEPARTEMENT DES DEPENSES
2/ Mission principale de l'agent	<p>Le chef de département est chargé auprès de l'Agent comptable des opérations de visa, de contrôle des mandats de paiement par catégorie (payes, marchés formalisés et dépenses courantes) en vue de leur bonne prise en charge dans la comptabilité.</p> <p>Il est en outre chargé de préparer les différentes étapes qui permettront la bonne mise en œuvre de simplifications et de modernisations comptables</p>
3/ Activités de l'agent	<p>Management d'une équipe de 18 personnes, animer et coordonner les activités de ses collaborateurs</p> <p>Archiver les pièces de dépenses en vue de leur production au Juge des comptes et des instances de contrôle</p> <p>Mise en place et suivi des tableaux de bord en lien avec le contrôle interne</p> <p>Mise en place du CHD et du contrôle partenarial de la paye</p> <p>Intégration des immobilisations dans l'inventaire</p> <p>Examen sur les moyens modernes de paiement (carte achat, carte affaires, carte bancaire, virements par VPN.....)</p> <p>Veille réglementaire</p> <p>Être le référent pour la bonne application des règles comptables et juridiques en matière de dépenses.</p>

4/ Contraintes et difficultés du poste	Dans ses conditions d'exercice Action transversale sur l'ensemble de la chaîne comptable (au sein de l'agence comptable et en liaison avec l'ordonnateur) Nombreuses réunions Déplacements
	Dans son environnement de travail Aucun
5/ Champ d'autonomie et de responsabilité	Membre de l'équipe de direction de l'agence comptable Dispose d'une délégation de signature
6/ Champ des relations	Internes Avec l'ensemble des services de l'Agence Comptable.
	Externes avec l'ensemble des composantes, des services centraux, des fournisseurs
7/ Place du poste dans l'organigramme	Sous l'autorité directe de l'Agent comptable

<p>8/ Principaux programmes, processus et calendrier annuel de travail du poste</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Production du compte financier sur pièces, • Bilan de l'activité du département en vue de la rédaction du rapport du compte financier
<p>9/ Exigences et compétences du poste</p>	<p>Savoir piloter (animation et gestion) une équipe Savoir rendre compte auprès du supérieur hiérarchique Sens de l'écoute et de la communication Bonnes capacités rédactionnelles Maîtrise des outils informatiques (Nabuco, Word, Excel, PowerPoint...) Savoir conduire un projet, prendre des décisions Maîtriser la comptabilité générale et la M93 Savoir hiérarchiser ses tâches et organiser son activité en tenant compte des contraintes réglementaires et des échéances Sens de l'organisation, rigueur, méthode Savoir respecter la confidentialité</p>