

MOBILITE INTERNE

Vacance d'un poste de responsable de gestion budgétaire et financière dont vous trouverez ci dessous le descriptif au sein du service administratif et financier de la DGA ADT

Les agents intéressés devront faire parvenir les candidatures accompagnées d'un curriculum vitae au Service des Parcours professionnels avant le 07 MARS 2019

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 2017

Cadre d'emplois des : rédacteurs territoriaux

Le poste est défini sur le grade de: Tous les grades du cadre d'emplois

Une évolution du poste dans le cadre d'emplois supérieur

- est possible
 n'est pas possible

Intitulé du poste / fonction : gestionnaire budgétaire et financier

DIRECTION GENERALE ADJOINTE : DGA Aménagement et développement des territoires

DIRECTION :

Service : service administratif et financier

Résidence administrative : Nevers

Filière : administrative

⇒ *POSTE*

Description des missions et activités (opérations à réaliser pour chaque mission) :

Missions du poste	Temps de travail consacré (% temps de travail global)	Collègue(s) effectuant les mêmes activités ou en capacité à assurer un remplacement/soutien OUI/ NON	Autres Services participant à l'activité (Même pôle ou dans un autre pôle)
<ul style="list-style-type: none"> ● contribuer activement en lien avec le chef de service aux différentes étapes budgétaires et suivre l'exécution de ces budgets ● Mandater les dépenses engagées et liquidées par l'ensemble des directions ● Contrôler par échantillonnage aléatoire la chaîne d'exécution comptable 	<p>10%</p> <p>60%</p> <p>30%</p>	<p>OUI</p> <p>OUI</p> <p>OUI</p>	

<p><u>Missions annexes : (exercées par l'agent, mais non liées au poste)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Missions de correspondant <ul style="list-style-type: none"> - Informatique <input type="checkbox"/> - Contributeur Intranet <input type="checkbox"/> - Référent COM Interne <input type="checkbox"/> - Budget <input checked="" type="checkbox"/> <p>Autre :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Autres missions assurées <ul style="list-style-type: none"> - Référent sécurité <input type="checkbox"/> - Tuteur (stagiaire, emploi avenir) <input type="checkbox"/> - Formateur <input type="checkbox"/> - Contributeur Nièvre 2021 <input type="checkbox"/> - Agenda 21 <input type="checkbox"/> <p>Autres :</p>			
--	--	--	--

Connaissances/compétences requises :

- niveau requis :
- formations et qualifications nécessaires (permis, habilitations, autorisations de conduite nécessaires, ...)
- connaissances / compétences requises :
 - savoirs : connaissance de la comptabilité publique en M52, règle d'engagement et d'imputation comptable, règle de la commande publique et de la comptabilité publique, réglementation des pièces justificatives et procédures des délais de paiement,, connaissance du logiciel Grand Angle et de la procédure de gestion de la TVA.
 - savoir faire (compétences techniques) :
 - savoir être (qualités relationnelles / d'encadrement) : capacité à travailler en binôme, , être force de proposition (nouveau service, méthode de travail à construire et à mettre en œuvre),

Particularités du poste:

- ouvre droit à une NBI : non oui (**INFORMATION OBLIGATOIRE**)
- horaires particuliers :
- astreintes et/ou permanences :
- déplacements (estimer le kilométrage annuel) :
- risques professionnels - engins et produits utilisés :
- unités de travail concernées en référence au document des risques :

Le poste est-il compatible avec un temps partiel non oui
si oui, jusqu'à quel taux ?

si non, pourquoi ? (il convient de préciser si l'incompatibilité est temporaire ou non)

Télétravail : (**INFORMATION OBLIGATOIRE**)

Métiers pouvant être télétravaillés : tout métier comportant des tâches administratives ou de gestion "regroupables" sur au moins 4 heures par semaine est considéré comme pouvant être télétravaillé.

Quelles sont les missions du poste compatibles avec du télétravail, pour quelle durée hebdomadaire (1 ou 2 jours) ?

⇒ **POSITIONNEMENT HIERARCHIQUE ET LIAISONS FONCTIONNELLES**

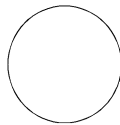
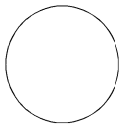
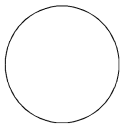
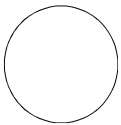
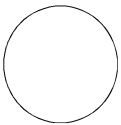
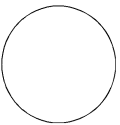
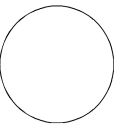
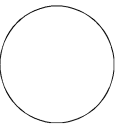
- supérieur hiérarchique : chef de service administratif et financier
- nombre d'agents encadrés : aucun
- liaisons :
 - internes : les agents en charge de la gestion administrative et comptable au sein des directions de la DGA
 - élus du Conseil Départemental :
 - externes :
 - usagers :
 - partenaires :
 - élus

⇒ **MOYENS MATERIELS**

La fiche de poste est susceptible d'être modifiée à l'occasion de l'entretien d'évaluation

Equipement du poste de travail :

Equipements de protection individuelle (EPI) devant être portés :

								E.P.I. spécifiques
Vêtement de travail	Casque	Lunette / visière	Protections auditives	Protections respiratoires	Gants	Harnais	Chaussures	Autres*
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

* A préciser ci-dessous :

Equipement informatique :

Logiciels utilisés						
WORD	EXCEL	Internet	Messagerie	Frais de déplacement	Power Point	Autres (préciser)
<input type="checkbox"/> non <input checked="" type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non <input checked="" type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non <input checked="" type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non <input checked="" type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non <input checked="" type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non <input checked="" type="checkbox"/> oui	IGDA

Véhicules :

⇒ EVOLUTION DE LA FICHE DE POSTE

Date de la dernière mise à jour :

Eléments modifiés depuis la prise de fonctions/ depuis la dernière évaluation (indiquer la date) :

-

Pour chaque modification, préciser ce qui l'a motivée.

NOM :

PRÉNOM :

♦ Vous êtes fonctionnaire contractuel

Date d'entrée dans la fonction publique :

Date d'entrée au Conseil départemental :

Date d'affectation sur ce poste :

Grade (de référence pour les contractuels) :

Date

Signature de l'agent.

Signature du supérieur hiérarchique direct.

Signature du directeur.

Fiche validée par la DRH :