



PROFIL DE POSTE

INTITULE DU POSTE : Responsable comptable et Financier (re)

I. Objectif principal du poste :

Le ou la Responsable comptable et Financier (re) est chargé d'organiser, de coordonner et de suppléer les équipes du pôle. Il ou elle sera responsable de toute la comptabilité du Siplarc et pourra être accompagné par le Directeur administratif et financier en cas de besoin.

II. Description du poste :

Service : Pôle Administratif et Financier
Catégorie : C ou B
Cadre d'emploi : Adjoint Administratif principal de 1^{ère} classe ou Rédacteur
Temps de travail : journée discontinue sur la base de 7h30 par journée de travail

III. Missions générales du poste :

Il assure le lien entre les services de la comptabilité, des marchés publics et des ressources humaines.

Il est polyvalent sur les 3 secteurs du pôle et assure ponctuellement des remplacements.

Il collabore avec l'ensemble de l'encadrement à la mise en œuvre des orientations fixées par la direction.

Il assure l'intérim de la direction du pôle en cas d'absence du directeur.

IV. Activités et tâches relatives au poste :

Finances :

Participation à l'élaboration du budget et aux différentes étapes budgétaires

Eventuellement régisseur titulaire (prime de régisseur hors paie habituelle)

Engagement et mandatement des dépenses de fonctionnement et d'investissement

Elaboration et suivi mensuel des tableaux de bord des dépenses de fonctionnement (maintenance, consommation fluide...)

Utilisation des logiciels de production et de gestion financière (émission de mandats, de titres...)

Utilisation d'Hélios : suivi de la trésorerie du SIPLARC

Gestion des P503 (recettes et dépenses)

Gestion des tiers et des marchés publics dans le logiciel de comptabilité

Aide à l'analyse des marchés publics

Opérations de fin d'exercice

Le ou la Responsable comptable et financier (re) aura la gestion de l'insertion des pièces justificatives mensuelles pour le TP via le logiciel, du mandatement de la paie ainsi que les déclarations et gestion des cotisations sociales

Divers :

Gestion des fournitures administratives, des boites à pharmacie et de l'achat de divers matériels

Gestion du parc informatique et de la téléphonie avec le Directeur de pôle

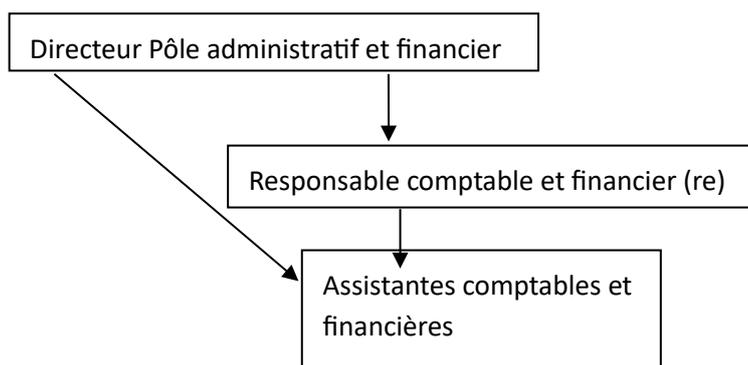
V. Condition de travail :

Temps de travail : 37h30 hebdomadaire

Journée discontinue

VI. Positionnement du poste :

Rattachement hiérarchique :



Réseau relationnel :

la direction du SIPLARC

les différents secteurs de l'unité de production

la trésorerie

les fournisseurs

les villes adhérentes

VII. Compétences requises :

Savoirs

Connaissance des règles budgétaires et comptable de la M14 Connaissance de la réglementation de la commande publique

Connaissance du statut de la fonction publique et des règles de la paie

Si possible connaissance des logiciels de comptabilité (Magnus finances), ressources humaines (Magnus paie) et de production (fusion)

Savoir-faire / savoir-être

Intégrité
Rigueur
Conscience professionnelle
Rapidité d'exécution
Sens du travail en équipe
Sens du service public
Sens des relations humaines

Formations et diplômes requis

Formation comptabilité publique
Formation commande publique

VIII. Rémunération et avantages :

Rémunération statutaire et selon profil, prime annuelle (CIA), adhésion au CNAS (équivalent au comité d'entreprise), Participation de l'employeur à la mutuelle et à la prévoyance
ARTT
Possibilité d'un jour de télétravail par semaine en fonction des nécessités de service

IX. Contraintes et risques particuliers associés au poste :

Congés à prendre en alternance avec le Directeur Administratif et Financier