

FICHE DE POSTE

Responsable service qualité comptable pôle dépenses et recettes

- Service : *Service qualité comptable Pôle dépenses et recettes*
- Filière : *Administrative*
- Catégorie : *B*
- Cadre d'emplois : *Rédacteur*
- Grade : *Rédacteur*
- Lieu de travail : *Bâtiment annexe*
- Temps de travail : *39h*
- Horaires de travail : *8h30-12h30 et 13h30-17h30 (sauf le vendredi 8h30 – 12h30 et 13h30 - 16h30) jusqu'à l'application du règlement de service (01/01/2025)*
- Groupe de Fonction RIFSEEP : *groupe 1 rédacteurs*
- Nouvelle Bonification Indiciaire (si oui nombre de points) :
- Missions éligibles au télétravail
 oui non

Missions du poste

RESPONSABLE DE SERVICE

- Missions principales
 - **Gestion des agents** : congés, formations, entretiens professionnels...
 - **Optimisation du service** en relation avec le SGC et autres partenaires
 - **Organisation du mandatement** :
 - Réunion hebdomadaire avec le pôle dépenses et recettes pour faire le point des factures et titres en souffrance afin de résoudre les problèmes
 - Organisation du pôle dépenses et recettes lors des absences (point des factures et titres avant le départ de l'agent – organisation du suivi de la plateforme Chorus et création des tiers)
 - **Organisation de l'absence** de la référente de la cellule qualité comptable et contrôle interne pour le suivi des FDC, de la DSC, des industriels et des DSP
 - **Tableaux de bord** :
 - Analyse comptable de chaque budget : comptes immobilisations en cours – études non suivies de travaux - compte de tiers - opérations sous mandat - charges et produits rattachés - recettes et dépenses à régulariser
 - Tableaux de bord détaillant les sommes restantes ne pouvant être régularisées notamment au 31/12 de chaque année afin de pouvoir justifier les sommes en cas de contrôle CRC (dépenses et recettes)
 - **Liquidation et à l'ordonnancement des factures sur marché**

- Relations avec les services opérationnels, fournisseurs et SGC
- Réceptionner, vérifier (validité des pièces justificatives, contrôle des factures...), classer et archiver les pièces comptables
- Suivi de la plateforme CHORUS
- Liquidation et à l'ordonnancement des factures sur marché
- Rédaction des courriers aux fournisseurs relatifs au dépôt sur Chorus, factures « papier » ou électroniques, changement de RIB...
- Editions pour les rapports d'activités
- Validation des tiers de dépenses
- Gestion comptable des transferts de compétences :
 - Mise à jour du tableau de transfert des compétences transmis à la CRC
 - Mise en place d'un plan d'actions pour les transferts restant à réaliser
 - Récupération des données auprès des communes, syndicats ou du SGC
 - Courrier aux communes ou syndicats pour la concordance des données et pour leur demander de délibérer dans les mêmes termes que la CCCA
 - Délibération après réception des délibérations des communes ou syndicats

➤ Missions secondaires

Gestion des régies de recettes et d'avance

- Rédaction des actes administratifs liés aux régies de recettes :
- Création et modification des régies de recettes et d'avances
- Nomination des régisseurs, modifications et suivi
- Suivi des régies de recettes
- Régularisation des avances, des dépenses et recettes des régisseurs

Gestion des Terminaux de Paiement Electroniques

Gestion des FDC en l'absence de l'agent responsable des FDC

- Toutes autres tâches au sein de la direction, le cas échéant

➤ Moyens mis à disposition :

- Pc et logiciels métiers

Spécifications du poste

Ex : astreintes, travail le samedi, complémentarité en cas d'absence

Positionnement hiérarchique

➤ Supérieur hiérarchique direct : Directrice des Finances

➤ Encadrement d'agents :

oui

non

Si oui quel nombre ? 3

Relations internes et externes

➤ Internes

- les services
- Les élus

➤ Externes

- Service de Gestion Comptable de Fécamp
-

Compétences requises par le poste

➤ Savoirs :

- Maîtrise des finances publiques
-

➤ Savoir faire :

- Maîtrise de l'outil informatique et des logiciels métiers
- Maîtrise du relationnel avec les services

➤ Savoir être :

- Organisée – Esprit d'équipe - Autonomie
-

➤ Diplômes requis :

Bac + 2

Facteurs d'évolution du poste

Fiche de poste à revoir courant 2024 avec le départ en retraite de 2 agents de la Direction

Titulaire du poste

Date/Signature

Responsable hiérarchique direct

Date/Signature

Autorité territoriale

ou son représentant

Date/Signature

CONDITIONS DE TRAVAIL

Environnement du poste

b Consignes générales d'hygiène, sécurité et prévention

.....

.....

.....

b Équipements de protection individuelle

oui
 non



vêtements
 combinaison travaux insalubres



casque
 charlotte



lunettes



protection auditive



chaussures de sécurité



gants



harnais



masque

autres :
 blouse restauration
 blouse entretien

Formations Obligatoires liées au poste

Habilitation électrique

PSC1

HACCP

Electricien

Non électricien.....

Equipement de travail

Produits d'entretien

CACES lesquels :

Signalisation routière

PERMIS B

FIMO

AIPR

PERMIS C

FCO

Autres :

PERMIS D