

FICHE DESCRIPTIVE D'EMPLOI

INTITULÉ DU POSTE

GESTIONNAIRE DE DEPENSES

Famille professionnelle : finances publiques, gestion budgétaire et financière

Emploi-type : Chargé de la comptabilité

Catégorie : B

Corps : Secrétaire Administrative

Niveau : 4 à 5A CCN

Groupe RIFSEEP : 3

AFFECTATION ADMINISTRATIVE ET GÉOGRAPHIQUE

Site : Siège site Lyon Siège site Clermont-Ferrand Délégation territoriale Site à préciser

Direction : Direction générale

Pôle : Agence comptable

Unité : « Service Facturier »

DESCRIPTION DE LA STRUCTURE D'AFFECTATION

Enjeux / missions du service d'affectation :

- Liquidation de toutes les opérations de dépenses,
- Contrôle des paies avec 4 sous-traitants différents (DRFIP, GRH, , RSI, MSA),
- Exécution de toutes les opérations comptables : recouvrement des recettes, contrôle et paiement des dépenses, gestion de la trésorerie, tenue des comptabilités,
- Maîtrise des risques financiers et comptables
- Conseil et expertise à l'ordonnateur : réglementation, organisation et analyses

Missions du service facturier :

- Paiement des factures,
- Suivi des paiements de l'intervention (FIR et HORS FIR)
- Gestion des frais de déplacement
- Paiement de la commande publique (marché, contrats....)
- Participation à la démarche de Maitrise des risques financiers et comptables

Effectif du service : 1 cadre et 4 agents

Activités principales :

- suivi et vérification des dépenses d'intervention

Activités annexes de soutien à l'équipe :

- réception et vérification des pièces de dépenses sur factures et marchés :
- vérification et suivi des frais de mission
- reportings, analyses et études de réglementation à la demande de la cheffe de service

Ces attributions sont susceptibles d'évoluer en fonction des nécessités du service.

Spécificités du poste :

- Très bonne aptitude au travail collaboratif et au compte-rendu
- Très bonne expression écrite et capacité d'initiative et d'analyse
- Excellente maîtrise des outils informatiques notamment EXCEL
- Gestion et respect des délais et échéances
- Participation aux groupes de travail et aux réunions en lien avec l'activité du service facturier

Partenaires institutionnels :**Externes**

- Bénéficiaires des financements de l'ARS, fournisseurs,

Internes

- Services ordonnateurs, les agents de l'ARS pour les frais de mission, et autres services de Agence comptable (Comptabilité, Contrôle paie, Maîtrise des risques)

COMPÉTENCES REQUISES (10) (cf. Répertoire des emplois et dictionnaire des compétences)**Connaissances**

E : expert (niv. 4) / M : maîtrise (niv. 3) / A : application (niv. 2) / N : notions (niv. 1)	Niveau requis			
	E (4)	M (3)	A (2)	N (1)
Connaître les principes de la gestion budgétaire et comptable publique		X		
Maîtriser et suivre la réglementation relative aux marchés		X		
Avoir des connaissances en matière de réglementation des dépenses		X		

Savoir-Faire

E : expert (niv. 4) / M : maîtrise (niv. 3) / A : application (niv. 2) / N : notions (niv. 1)	Niveau requis			
	E (4)	M (3)	A (2)	N (1)
Produire des restitutions d'informations		X		
Réaliser le visa de la dépense (imputations budgétaires, pièces justificatives)		X		
Maîtriser les applications informatiques et bureautiques (Word, excel, SIBC)	X			
Maîtriser les méthodes et outils liés aux activités de gestion		X		

Savoir-Être

Rigueur et sens de l'organisation
Sens du travail en équipe
Rigueur et autonomie
Aptitude à rendre compte et à alerter
Confidentialité et discrétion
Gestion des priorités
Esprit de synthèse

POSITIONNEMENT DANS L'INSTITUTION**Lien hiérarchique :**

Missions exercées sous la responsabilité du chef du service facturier