

FICHE DESCRIPTIVE D'EMPLOI

INTITULÉ DU POSTE

GESTIONNAIRE DE DEPENSES

Références de rattachement au répertoire des emplois-types des administrations sanitaire, sociale, des sports, de la jeunesse et de la vie associative

Famille professionnelle ⁽³⁾ : finances publiques, gestion budgétaire et financière

Emploi-type : Chargé de la comptabilité - GBF-10-A

Catégorie : C

Corps : Adjoint administratif

Niveau : 3 CCN

Groupe RIFSEEP : 2

AFFECTATION ADMINISTRATIVE ET GÉOGRAPHIQUE

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

Direction : Direction générale

Direction déléguée :

Pôle : Agence Comptable

Service : Facturier

DESCRIPTION DE LA STRUCTURE D'AFFECTATION

Enjeux / missions du service d'affectation :

Enjeux/Missions de l'Agence comptable

- Liquidation de toutes les opérations de dépenses,
- Contrôle des paies avec 4 sous-traitants différents (DRFIP, GRH, 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 :

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

Effectif du service : 1 cadre et 4 agents

Activités principales :

- contrôle et liquidation des états de frais de déplacement
- traitement dans les système d'information (SIREPA), permettant mise en paiement
- opérations de reporting
- réception et vérification des pièces de dépenses sur factures en environnement dématérialisé

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

Spécificités du poste / Contraintes

- Gestion de délais et échéances
- Technicité et réglementation
- Bonne maîtrise des outils informatiques notamment EXCEL

Partenaires institutionnels (8)

- Externes : ministère, fournisseurs
- Internes : Services ordonnateurs (Budget achat et marché, DDRH,.....), Directions métiers et DD ARS ; tous les agents de l'ARS pour les frais de missions et des services de Agence comptable (Comptables, Contrôle paie, MRFC)

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

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		
Connaître la réglementation public et privé sur les frais de déplacement		x		
Maîtriser et suivre la réglementation relative aux marchés			x	

Savoir-Faire (10)

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 (10)

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

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

Lien hiérarchique : missions exercées sous la responsabilité du responsable du service facturier