

Date de mise à jour : Juillet 2025
Poste occupé par : Marie FLAHAUT
 X **Mobilité** **Redéploiement** **Création**
Poste RH : 745

Personne à contacter : Emma GOFFIN
Fonction : Correspondante RH
Tél : 01 56 72 87 82
Courriel : emma.goffin@valdemarne.fr

DESCRIPTIF DE POSTE

IDENTIFICATION DU POSTE

Intitulé	Gestionnaire comptable
Cadre d'emplois/catégorie	Adjoint administratif - catégorie C
Pôle/Direction/Service	Pôle Energies, Patrimoine et Déplacements/Direction de la Logistique/Service Administratif et Financier
Lieu de travail	Immeuble Eiffel -Créteil
Positionnement du poste dans l'organigramme	Sous l'autorité du responsable du service administratif et financier

PRÉSENTATION DE LA DIRECTION ET/OU DU SERVICE

La Direction de la Logistique est l'une des 4 directions qui composent le pôle « Energies, Patrimoine et Déplacements » avec la DVM (direction de la voirie et des mobilités), la DB (direction des Bâtiments), et la Délégation de la gestion de crise - PCA.

La direction de la Logistique contribue à la conduite des politiques publiques menées au sein de la collectivité en mobilisant l'ensemble de ses moyens logistiques. Au plus près des besoins des usagers et des directions partenaires, elle développe son ingénierie à travers 5 grands domaines d'activité : la restauration, les initiatives, les moyens généraux, l'administratif et le financier et le parc automobile.

Le Service Administratif et Financier (SAF), qui regroupe 19 postes, est composé d'un secteur commande publique (5 agents) et d'un secteur Comptabilité budget (12 agents).

MISSION DU POSTE

Sous l'autorité du responsable du Service Administratif et Financier, le gestionnaire comptable gère l'ensemble des opérations comptables et le suivi des dossiers correspondants, jusqu'à leur archivage. Il contrôle et règle les factures émises par les différents fournisseurs, ainsi que celles réglées par carte achat. Il a un rôle d'expertise et de conseil auprès des services opérationnels, dont il est le correspondant et le référent pour toute question comptable.

DOMAINES D'ACTIVITÉS ET PRINCIPALES ACTIVITÉS

➤ Gestion comptable

Émission du mandat ou du titre :

- Établir les bons de commande dans l'outil-métier
- Réaliser les engagements et le suivi des crédits
- Rédiger et suivre les différentes correspondances et bons de commandes aux fournisseurs
- Vérifier les bons de livraisons
- Préparer les mandatements et les titres de recettes
- Veiller au respect des procédures

Contrôle:

- Enregistrer et contrôler l'ensemble de la facturation
- Effectuer le suivi des engagements enregistrés sur EGF pour chaque fournisseur
- Renseigner et tenir à jour les tableaux de suivi de l'activité
- Identifier et répondre aux causes de rejet des dépenses et des recettes
- Contrôler les fiches de tiers

➤ Expertise et conseil

- Avoir un rôle d'expertise et de conseil auprès des services opérationnels de la direction de la Logistique
- Être référent sur toutes les questions comptables auprès des fournisseurs
- Vérifier les informations traitées
- Tenir à jour les documents ou les déclarations imposées par les dispositions légales et réglementaires

➤ Divers

- Favoriser l'échange et l'accès à l'information au sein du secteur
- Gérer et actualiser une base d'informations
- Rechercher des informations notamment réglementaires en lien avec les marchés
- Traiter les règlements financiers liés aux conventions et partenariats
- Effectuer l'enregistrement des chèques liés à la régie de recette
- Participer à l'analyse des coûts
- Classer et archiver les pièces ou documents comptables
- Participer aux réunions du secteur et aux rencontres avec les fournisseurs

Connaissances	<u>Indispensables à la prise de poste</u> - Connaissance des règles de la comptabilité publique - Connaissance des règles élémentaires de calcul - Connaître les règles d'expression écrite et orale - Connaître les règles de discrétion professionnelle et de confidentialité - Connaître les logiciels usuels : Outlook, Word, Excel
	<u>A acquérir au cours de l'activité</u> - Connaître les procédures liées à l'activité du secteur - Connaître les procédures de régie d'avance et de recette - Maîtriser les règles de la comptabilité publique - Connaître et maîtriser le logiciel EGF, - Connaître les procédures de régie d'avance et de recettes - Connaître les procédures liées à la dématérialisation comptable - Identifier un problème sur une opération comptable
Savoir-faire	<u>Indispensables à la prise de poste</u> - Savoir accueillir de manière adaptée les visiteurs ou interlocuteurs téléphoniques - Savoir inscrire son activité dans un travail d'équipe - Savoir créer et utiliser des tableaux de bords et indicateurs - Savoir adapter son activité en fonction des priorités et faire preuve d'anticipation - Capacité à rendre compte de son activité à sa hiérarchie - Capacité d'organisation, de méthode, rédactionnelles - Capacité à proposer des actions d'amélioration dans son champ d'intervention

ENVIRONNEMENT DU POSTE

Relations de travail	-Internes : la direction de la Logistique – la direction des Finances – la direction de l'Achat public et des marchés - les agents départementaux -Externes : les fournisseurs – la paierie départementale – les usagers extérieurs
Conditions particulières d'exercice	Poste éligible au télétravail
Moyens mis à la disposition de l'agent	- Moyens bureautiques usuels – Outils informatiques - Véhicule en pool

EXIGENCES DU POSTE

Niveau de formation /diplômes	Souhaité : CAP ou BEP en comptabilité		
Expérience	Souhaitée : une expérience dans le domaine de la comptabilité		
Certifications, habilitations à jour			
Obligation de formation inhérente au poste	oui <input checked="" type="checkbox"/>	non <input type="checkbox"/>	

INDÉMNITÉS PARTICULIÈRES LIÉES AU POSTE

- NBI : NON Si oui, préciser à quel titre : Nombre de points :

- L'INDEMNITE DE FONCTIONS, DE SUJETIONS ET D'EXPERTISE (IFSE) cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux :
Groupe 2 autres fonctions - autres fonctions de niveau 1 - utilisation de l'outil informatique à 100 %- CI-2021

Date et avis du Chef de service	Date et avis du Directeur	Date et avis du Directeur Général Adjoint
	21.07.2025 La Directrice adjointe de la Logistique Nelly BERTHON	22 JUIN 2025 Le Directeur général adjoint chargé du Pôle Energies, Patrimoine et Déplacements Nicolas Fritz

CADRE RÉSERVE A LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

AVIS	Date	Signature
Favorable	21.07.2025	Pour le Département du Val-de-Marne et Paris-Île-de-France Responsable du service recrutement et intégration Coralie DUBOIS

NB : Ce descriptif de poste ne saurait être exhaustif et est susceptible d'évolution