



DESCRIPTIF DE POSTE

IDENTIFICATION DU POSTE

Intitulé	Gestionnaire Comptable
Cadre d'emplois/catégorie	Rédacteur - Catégorie B
Pôle/Direction/Service	PEPD – Direction des Bâtiments – Service Administratif et Financier – Secteur Comptabilité budget
Lieu de travail	Site de Valenton – 10 chemin des bassins – 94000 CRETEIL
Positionnement du poste dans l'organigramme	Sous la responsabilité hiérarchique de la responsable du secteur Budget/Comptabilité

PRÉSENTATION DE LA DIRECTION ET/OU DU SERVICE

La Direction des bâtiments a pour mission de construire, restructurer, réhabiliter et assurer la maintenance des bâtiments administratifs, sociaux et culturels, des collèges et plus largement de l'ensemble du bâti départemental. Elle organise des tâches relatives à la maîtrise d'ouvrage et à la maîtrise d'œuvre des opérations. Elle gère et prépare les budgets d'investissement et de fonctionnement afférents à ces opérations.

Le Service Administratif et Financier a en charge la gestion budgétaire et comptable de la Direction des Bâtiments, ainsi que l'élaboration des pièces administratives des marchés publics et l'ensemble des tâches logistiques nécessaires à leur passation.

MISSION DU POSTE

Assure l'exécution financière des marchés passés par la Direction ainsi que la préparation des étapes budgétaires en lien avec le responsable de secteur

DOMAINES D'ACTIVITÉS ET PRINCIPALES ACTIVITÉS

Gestion comptable des opérations de travaux réalisées par la Direction des bâtiments

- Engagement comptable et mandatement des factures de fonctionnement et d'investissement de la direction, après vérification des pièces justificatives.
- Contrôle des imputations budgétaires au regard de la nomenclature comptable.
- Contrôle financier des situations de travaux et élaboration des certificats pour paiement.
- Alimentation des outils de suivi (avances, paiement des sous-traitants, retenues de garanties)
- Vérification de la bonne application des clauses de variation ou d'actualisation des prix au regard des pièces contractuelles du marché (calcul des coefficients et des révisions).
- Suivi budgétaire sur le logiciel Coriolis (phasage des opérations) ; gestion des AP/CP, vérification des crédits disponibles.
- Conseil aux chargés d'opérations dans le domaine comptable et dans la mise à jour périodique de l'outil de suivi financier de la direction (fiches financières).
- Traitements des rejets payeurs et réponses apportées.
- Répondre aux sollicitations des entreprises.
- Rédaction de notes et courriers types : certificats administratifs, notes de transmission aux services départementaux.
- Polyvalence/intérim avec les comptables du secteur.
- Archivage
- Répondre à des demandes ponctuelles de recherche ou de collationnement de documents
- Participation à la saisie des données budgétaires nécessaires aux diverses étapes budgétaires dans Coriolis

PRINCIPALES COMPÉTENCES ATTENDUES (combinaison de connaissances et de savoir-faire)

Connaissances	Indispensables à la prise de poste : Maitrise des principes généraux de la comptabilité publique Maitrise des notions d'étape budgétaire Maitrise du dispositif des autorisations de programme / crédits de paiement Maitrise de la nomenclature budgétaire M52 (M4 et M22 appréciée). Les règles d'expression écrite et orale
	A acquérir au cours de l'activité : Les dispositifs et partenaires liés à la direction Connaissance des règles de la construction budgétaire Connaissance des règles de la commande publique et des différents CCAG Connaissance des différents logiciels spécifiques finance et « métier » CORIOLIS Le champ d'intervention de sa direction, les procédures internes et le circuit décisionnel L'environnement territorial et les orientations de la collectivité Les tableaux de bord et outils de planification et suivi
Savoir-faire	Indispensables à la prise de poste : Synthétiser les données des secteurs opérationnels Travailler en collaboration directe avec la responsable de secteur Reformuler les demandes des secteurs opérationnels si besoin Assurer un soutien « technique » à la Chef de service si nécessaire Adapter son travail à l'ensemble des nouvelles mesures comptables et budgétaires Travailler au sein d'une équipe projet et en étroite collaboration avec les chargés d'opération. Rédiger des écrits administratifs Adapter son activité en fonction des priorités Respecter les règles de la discréetion professionnelle et de confidentialité Rendre compte de son activité à sa hiérarchie Partager l'information avec les autres agents du service Utiliser les différents logiciels bureautiques Sens du service public
	A acquérir au cours de l'activité : Utiliser les différents logiciels spécifiques Suivre des dossiers complexes, y compris en collaboration Proposer des actions d'amélioration dans son champ d'intervention Suivre un projet de construction des études à la livraison

ENVIRONNEMENT DU POSTE

Relations de travail - Internes - Externes	L'ensemble des services de la Direction des bâtiments ainsi que des Directions du Département avec lesquelles la Direction des bâtiments est en relation (DFM, DEC, DIRCOM, DSEA, DEVP, ... Entreprises, Paierie Départementale ainsi que l'ensemble des partenaires de la Direction des Bâtiments tant du secteur privé que du secteur public
Conditions particulières d'exercice	35 à 39h / semaine + RTT selon cycle choisi Poste éligible au télétravail sous réserve des nécessités de service
Moyens mis à la disposition de l'agent	Moyens bureautiques usuels

EXIGENCES DU POSTE

Niveau de formation /diplômes	Pré requis : CAP/BEP comptabilité Souhaité : Bac comptabilité
Expérience	Exigée : Néant Souhaitée : Expérience dans le domaine de la comptabilité et du suivi budgétaire
Certifications, habilitations à jour	Néant
Obligation de formation inhérente au poste et au maintien des habilitations	oui <input checked="" type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>

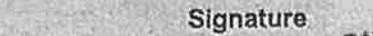
Niveau de formation /diplômes	Pré requis : CAP/BEP comptabilité Souhaité : Bac comptabilité
Expérience	Exigée : Néant Souhaitée : Expérience dans le domaine de la comptabilité et du suivi budgétaire
Certifications, habilitations à jour	Néant
Obligation de formation inhérente au poste et au maintien des habilitations	
	oui <input type="checkbox"/> non <input checked="" type="checkbox"/>

INDÉMNITÉS PARTICULIÈRES LIÉES AU POSTE

- NBI : NON Si oui, préciser à quel titre :
 - Indemnité de Fonctions, de Sujétions et d'Expertise (IFSE) pour les cadres d'emplois concernés : Rédacteur
 - Nom du groupe : Groupe 3 autres fonctions
 - Nom complet du sous-groupe : 3.1 autres fonctions de niveau 1 >380

Date et avis du Chef de service	Date et avis du Directeur	Date et avis du Directeur Général Adjoint
	<p>Le Directeur des Bâtiments,  DENIS LIMOURÉ</p>	<p>23 DEC. 2025</p> <p>Le Directeur général adjoint chargé du Pôle Energies, Patrimoine et Déplacements Nicolas Fritz</p>

CADRE RÉSERVÉ À LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

AVIS	Date	Signature
favorable	19.12.2021	 Pour le Président du Département du Val-de-Marne et par délégation Responsable du service recrutement et intégration Arnaud ANDRE

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

