



FICHE DE POSTE

IDENTIFICATION DU POSTE

<i>Intitulé du poste</i>	Chargé(e) de la comptabilité – référent(e) pour le budget
<i>Nature du poste (administratif, technique)</i>	- Administratif - Catégorie B - Corps des Secrétaires d'administration et de contrôle du développement durable ou équivalent

AFFECTATION, PRÉSENTATION DU SERVICE

<i>Service d'affectation</i>	Secrétariat général – mission budget et comptabilité
<i>Mission principale du service</i>	Le secrétariat général est un pôle de soutien logistique, financier et RH de l'activité de l'établissement. Il contribue au bon fonctionnement de l'établissement, assure l'interface entre les pôles, les secteurs, ainsi qu'avec les autorités et organismes externes (ministère, contrôle budgétaire, agence comptable, préfecture). Le pôle assure également le pilotage des instances de l'établissement.
<i>Composition du service (effectif)</i>	12 personnes
<i>Positionnement de l'agent dans l'organigramme du service, (affectation, relations hiérarchiques)</i>	L'agent est placé sous la responsabilité hiérarchique du secrétaire général, et travaille avec trois autres agents de la mission budget et comptabilité.
<i>Relations fonctionnelles</i>	Relations privilégiées avec les chargés de mission du siège, les responsables de pôle et les chefs de secteur. Contacts réguliers avec l'agence comptable et les services du contrôleur budgétaire régional
<i>Affectation territoriale (siège, antenne, secteur...)</i>	Siège de l'établissement
<i>Résidence administrative</i>	Chambéry

MISSIONS ET ACTIVITÉS

<i>Définition du poste : (mission principale, objectifs du poste)</i>	Assurer la comptabilité du Parc, en termes d'exécution et de suivi des dépenses et des recettes. Préparer la liquidation et le mandatement des dépenses. Assurer le suivi de l'exécution du budget, le renseignement de tableaux de bord et la veille réglementaire.
---	--



Attributions de la mission budget et comptabilité

Suivi administratif et financier :

- création et mise à jour des fournisseurs dans la base « tiers » du logiciel comptable,
- saisie des bons de commande et des marchés publics dans le logiciel comptable,
- préparation des dossiers transmis au visa du Contrôleur financier,
- notification des marchés publics,
- suivi financier des marchés publics et des conventions,
- gestion comptable des affermages (refuges),
- suivi administratif des charges locatives des bâtiments du parc,
- suivi administratif et financier des opérations de recettes fléchées,
- gestion des dossiers de subventions :
 - subventions versées par le Parc (attribution, paiement),
 - subventions reçues (justificatifs, états de dépenses...),
- préparation du bilan financier des réserves naturelles,
- suivi de la trésorerie du Parc,
- suivi et production des tableaux de bord de gestion,
- préparation des tableaux budgétaires (BI, BR, COFI),
- mise en forme du budget et saisie dans le logiciel comptable,
- mise en place et suivi du contrôle interne budgétaire et comptable,
- saisie des fiches immobilisations et des écritures comptables correspondantes,
- gestion des comptes d'attente,
- déclaration mensuelle de TVA et opérations comptables afférentes,
- opérations de réimputation, opérations diverses et demandes de versement dans le logiciel comptable,
- opérations de clôture des exercices comptables.

Préparation des dossiers de liquidation :

- vérifier la concordance des factures fournisseurs avec les commandes passées et le constat du service fait,
- préparer la certification du service fait dans le logiciel comptable,
- vérifier l'ensemble des pièces des dossiers et s'assurer du respect de la réglementation,
- pour les factures sur marchés, s'assurer de la cohérence des biens ou prestations facturées avec le bordereau des prix,
- collecter l'ensemble des données nécessaires à l'émission des titres de recettes et vérifier leur cohérence avec la réglementation.

Exécution budgétaire :

- **Dépenses :**
 - saisir informatiquement les demandes de paiement, s'assurer notamment de l'exacte imputation budgétaire et joindre les pièces justificatives conformément à la réglementation,
 - répondre avec diligence aux demandes de l'Agent comptable (pièces complémentaires, ré-émission du mandat suite à rejet en tenant compte des observations....),
- **Recettes :**
 - saisir les informations nécessaires à l'édition des titres de recettes et s'assurer notamment de l'exacte imputation budgétaire,
 - saisir informatiquement les titres de recettes et s'assurer de la présence des pièces justificatives conformément à la réglementation.



	<p>Régie d'avances et de recettes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • contrôler les éléments juridiques et comptables nécessaires au paiement des dépenses ou à l'encaissement des recettes via la régie, • optimiser la performance et la qualité de la gestion de la régie, • organiser l'activité de la régie et encadrer les mandataires saisonniers, en lien avec le responsable de la boutique du Parc, • payer les dépenses et encaisser les recettes, • verser les recettes au Parc et reconstituer l'avance, • tenir les comptabilités associées aux opérations et en rendre compte auprès de l'agent comptable. <p>Activités de veille et de conseil juridique :</p> <ul style="list-style-type: none"> • assurer pour le secrétariat général et les pôles métiers une veille juridique et réglementaire et conseiller sur les procédures à mettre en œuvre ainsi que les démarches administratives à effectuer ; • assurer la veille juridique et comptable des conventions, ainsi que le contrôle interne des procédures contractuelles. <p>Autres activités :</p> <ul style="list-style-type: none"> • classement et archivage des dossiers, • import des factures dématérialisées sous Chorus Pro, • relations avec les fournisseurs et les agents du Parc, • participation au réseau des utilisateurs du logiciel comptable, • continuité de service à assurer au sein de la mission comptabilité.
<i>Missions particulières du poste</i>	<ul style="list-style-type: none"> • suivi de la trésorerie du Parc, • suivi et production des tableaux de bord de gestion, • préparation des tableaux budgétaires (BI, BR, COFI), • mise en forme du budget et saisie dans le logiciel comptable, • mise en place et suivi du contrôle interne budgétaire et comptable, • saisie des fiches immobilisations et des écritures comptables correspondantes, • suivi administratif et financier des opérations de recettes fléchées, • gestion administrative des subventions reçues par le Parc, • opérations de clôture des exercices comptables.
<i>Intérêt, difficultés, contraintes du poste</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Vision transversale des actions de l'établissement, tous les pôles et secteurs étant en lien fréquents avec la comptabilité, • Pilotage de dossiers complexes (tableaux de suivi - projets européens – conventions), • Travail en équipe.

DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

Dispositions transitoires éventuelles :

Evolution sur des missions de responsable des affaires financières : cf. § tendances d'évolution



COMPÉTENCES REQUISES SUR LE POSTE	
<i>Savoirs (connaissances théoriques et pratiques)</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Connaissances en comptabilité publique • Connaissances de base du droit administratif (organisation administrative de l'État, finances publiques, droit des contrats,...)
<i>Savoir-faire (technique et méthodologique)</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Maîtrise des outils de bureautique • Expérience appréciée dans l'utilisation d'un progiciel de gestion budgétaire et comptable
<i>Savoir-être (attitudes et comportement attendu)</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Rigueur • Ouverture d'esprit • Capacité d'adaptation • Capacité à rendre compte • Sens du travail en équipe

TENDANCES D'ÉVOLUTION	
<i>Facteurs clé :</i>	<i>Incidences sur le poste et ses missions :</i>
<i>Mise en place du service facturier AFB – Parcs nationaux :</i>	L'organisation interne pour la liquidation et le mandatement des dépenses va évoluer sensiblement en 2020 avec la mise en place du service facturier de l'Agence française de la Biodiversité, à laquelle sont rattachés les Parcs nationaux. Cette évolution doit être préparée en 2019 (regroupement de factures, références plus systématiques à l'engagement juridique, évolution du constat du service fait...).
<i>Réorganisation de la comptabilité du PNV :</i>	Après normalisation du fonctionnement en service facturier, dès 2021 ou au plus tard en 2022, la personne chargée de la comptabilité référente pour le budget a vocation à évoluer sur un poste de responsable des affaires financières.

PROCÉDURE DE RECRUTEMENT	
<i>Contact</i>	Des renseignements peuvent être pris auprès de : - Laurent Charnay, secrétaire général – 04 79 62 89 67 / 06 24 68 29 10
<i>Envoi des candidatures</i>	A adresser à l'attention de Mme la directrice du parc national de la Vanoise : - par courriel à secretariat@vanoise-parcnational.fr
<i>Calendrier</i>	Candidature à déposer au plus tard le 15 avril 2019 Entretiens le 29 avril 2019 après-midi Prise de fonctions le 1 ^{er} août 2019

