

DÉPARTEMENT



DE MAYOTTE

CONSEIL DÉPARTEMENTAL DE
MAYOTTE

8, BD Halidi SELEMANI - BP 101
97645 MAMOUZOU Cedex
0269 66 10 00
www.cg976.fr

N/Réf :

1084 /SM/ DRHF /2022

Affaire suivie par :

SAID Mouhamadi
Tél : 0269 66 14 56
mouhamadi.said@cg976.fr

I
N
T
E
R
N
E
/
E
X
T
E
R
N
E

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Mamoudzou, le 12 SEP. 2021

Le Président du Conseil Départemental

A

Monsieur le Directeur du pôle emploi de
Mayotte

Mesdames,® Messieurs, les Directeurs et
chefs de services

Mesdames, Messieurs, les représentants
des syndicats UTFO, CISMA-CFDT,
CGTMA, CFE-CGC et SUD-CT

POUR AFFICHAGE PARMI VOS OFFRES D'EMPLOI

Postes à pourvoir : **Assistant comptable**

Direction / Service : DGA ATDD/Unité de gestion

Profils : Voir fiche de poste

Pièce Jointe : 1 Fiche de poste

Les candidatures composées d'une lettre de motivation et d'un curriculum vitae, doivent être adressées au plus tard le **vendredi 7 octobre 2022** à l'adresse suivante:

Monsieur le Président du Conseil Départemental

Direction des Ressources Humaines et de la Formation Interne

GRM

BP 101

97645 Mamoudzou

Mail : germ@cg976.fr avec objet du mail l'intitulé du poste

Direction des Ressources
Humaines et de la Formation
Interne

Gestion des Recrutements et
de la Mobilité

8 BD Halidi SELEMANI - BP 101 97645
MAMOUZOU Cedex
Tél : 0269 66 10 00
Fax :

Le Président du Conseil Départemental

Pour le Président et par délégation
La Directrice Générale des Services

Christiane AYACHE





FICHE DE POSTE :

DELIB. N° 2018.0078-AP13.04.2018 modifiée - **POSTE :** PB_00565

Direction/Service DGA ATDD/Unité de gestion

Mission ou orientation de la direction :

- Gestion des ressources, des charges et des comptes
- Elaboration, exécution, contrôle et suivi du budget de la DGA-ATDD
- Réalisation et contrôle des procédures comptables et budgétaires et des documents budgétaires
- Assiste et Conseille les services rattachés à la DGA-ATDD, voire des élus
- Elaboration et alimentation des documents de synthèse

Identification du poste :

Intitulé du poste : Assistant Comptable

Fonction : Assistant Comptable

Cadre d'emploi : Rédacteurs territoriaux

Grade : Rédacteur/Rédacteur principal 2^{ème} ou 1^{ère} cl

- catégorie : B

Filière : Administrative

Le positionnement du poste dans l'organisation : Placé sous l'autorité hiérarchique du Chef de Bureau Finance et Prospective de l'UG

Résumé du poste :

Mission ou la finalité du poste : Le titulaire du poste assure l'exécution financière des marchés publics. Il identifie les pièces contractuelles et les pièces relatives à l'exécution des marchés publics. Il doit respecter les règles relatives aux paiements des marchés publics. Il doit maîtriser l'exécution des marchés publics et ses aléas. Il assure la phase d'engagement et de liquidation des dépenses.

Relations fonctionnelles :

A l'intérieur du service :

- Échange permanent et concertation avec les autres agents du service et son supérieur hiérarchique

A l'intérieur de la collectivité :

- Échange réguliers avec les services rattachés à la direction des Finances, les autres services du Conseil Départemental

Avec les partenaires extérieurs :

- Échange régulier avec les différents partenaires extérieurs: Paierie Départementale, les divers prestataires et fournisseurs (locaux et nationaux)
- Échange occasionnel avec des collègues d'autres collectivités sur les méthodes techniques, outils et résultats dans le cadre de réseaux professionnels

Activités / Tâches principales du poste :

- Assurer le suivi de l'exécution des dépenses (engagement, liquidation)
- Assurer le contrôle et le suivi de l'exécution financière des marchés
- Assurer le contrôle comptable avant la mise en paiement et classement des pièces comptables
- Assurer la gestion et le suivi du circuit de paiement dans le respect du délai de

paiement

- Piloter la gestion des relations avec les fournisseurs, les entreprises et les maîtres d'œuvres
- Contrôler l'exécution des dépenses de l'ensemble des services de la DGA aménagement
- Assurer l'interface avec la Direction des finances / l'unité de gestion / les services Opérationnels

Cette liste de tâches énumérée n'est pas limitative. Elle peut évoluer à tout moment sur demande de l'employeur

Compétences pratiques requises :

Suivre et contrôler l'exécution budgétaire

- Gérer les fichiers de tiers sur une base de données
- Suivre l'exécution des émissions de mandats
- Maîtriser la nomenclature comptable et budgétaire de la collectivité (M52)
- Vérifier la disponibilité des crédits et le rythme de la dépense
- Vérifier les imputations comptables et les pièces justificatives
- Identifier les causes des rejets et les analyser

Gérer et contrôler l'exécution financière des marchés publics

- Conduire une procédure courante de marchés publics
- Contrôler l'avancement et le mandatement dans le cadre des marchés publics
- Gérer les dossiers en relation avec les mandataires
- Maîtriser l'exécution des marchés publics et ses aléas (avenants, actualisation/révision, pénalités de retard, intérêts moratoires)
- Connaître la réglementation des marchés publics

Saisir les engagements

- Créer et saisir les marchés
- Réaliser les engagements et le suivi des crédits

Gérer les relations avec les fournisseurs

- Renseigner les fournisseurs
- Veiller au bon fonctionnement quotidien du service
- Communiquer de manière fiable et précise toutes informations utiles aux personnes concernées

Maîtriser des dossiers avec l'outil informatique

- Utiliser l'outil informatique (Logiciel des finances publiques, Excel...)

Les particularités/contraintes du poste :

- Travail en bureau
- Déplacement au sein des services déconcentrés ou auprès des partenaires et interlocuteurs externes
- Rythme de travail souple nécessitant une grande réactivité et une grande disponibilité. - Pics d'activité liés aux arbitrages budgétaires
- Présence importante dans les directions et les services
- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité
- Devoir de réserve et sens du service public
- Disponibilité vis-à-vis des agents et du public

NB: A défaut d'un fonctionnaire répondant au profil, un contractuel pourra être envisagé
Si besoin, cette fiche sera actualisée tous les ans lors de l'entretien professionnel