

192 N/Réf :  
OA/ DRHI /2022

Affaire suivie par :  
OUSSENI AÏNAY  
Tel : 0269 66 14 67  
[Aninay.soulaimana@cg976.fr](mailto:Aninay.soulaimana@cg976.fr)

INTERNE/EXTERNE

Mamoudzou, le

03 MAR. 2022

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**

Poste à pourvoir : **Assistant comptable**

Direction : **UG DGA Services à la Population**

Profil : Voir fiche de poste

Pièce Jointe : 1 Fiche de poste

Les candidatures composées d'une lettre de motivation et d'un curriculum  
vitæ, doivent être adressées au plus tard le **vendredi 18 mars 2022** à  
l'adresse suivante:

Monsieur le Président du Conseil Départemental

Direction des Ressources Humaines et de la Formation Interne

GERM

8, Boulevard Halidi Sélémani

BP 101

97645 Mamoudzou Cedex

Mail : [germ@cg976.fr](mailto:germ@cg976.fr) avec objet du mail « Assistant comptable »

Direction des Ressources  
Humaines et de la Formation  
Interne  
Gestion des Recrutements  
et de la Mobilité

8 Boulevard Halidi Sélémani BP 101  
97645 MAMOUDZOU Cedex  
Tél : 0269 66 14 69  
Fax :

Le Président du Conseil Départemental

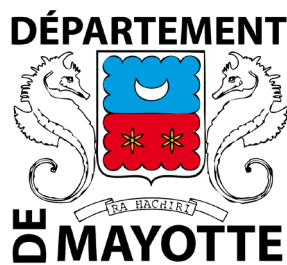
Pour le Président, par Délégation  
la Directrice Générale Adjointe  
Chargée du Pôle Gestion des Ressources

Antuati ABDOURROHMANE  
Signé par : Antuati ABDOURROHMANE

Date : 03/03/2022

Qualité : DGA Pôle Gestion des Ressources





## FICHE DE POSTE

**Direction/Service :** Direction Générale Adjointe chargée du pôle Services à la Population (DGA PSP) - unité de gestion (UG)

**Mission ou orientation de l'Unité de Gestion :** suivi de l'activité de la DGA PSP (suivi administratif, RH, juridique, financier, logistique et moyens), mise en place et exploitation des tableaux de bord :

- suivi de tout ce qui a trait aux RH, en lien avec la direction des Ressources Humaines et de la formation Interne (DRHFI) ;
- centralisation et suivi des engagements et des mandats émis pour la DGA, en lien avec la Direction des Finances et de la Comptabilité Publique ;
- Contribution à la préparation et suivi de l'exécution du budget de la DGA, en lien avec la Direction des Finances et de la Comptabilité Publique ;
- contrôle de la validité juridique des actes de la DGA, en lien avec la Mission coordination générale et vie institutionnelle ;
- Contribution à la conception, à la passation et suivi de l'exécution des marchés publics de la DGA dans le respect des règles de la commande publique, en lien avec la Direction des Achats et de la commande publique ;
- Centralisation et suivi des demandes relatives à la logistique et aux moyens généraux des directions de la DGA, en lien avec la Direction du Numérique, des Systèmes d'Information et des moyens Généraux ;
- s'assurer de l'entretien et du gardiennage des bâtiments de la DGA ; en lien avec la Direction du Numérique, des Systèmes d'Information et des Moyens Généraux.

### Identification du poste :

**Intitulé du poste :** Assistant comptable de l'unité de gestion de la DGA Services à la Population

**Fonction :** Assistant comptable

**Le cadre d'emploi :** Rédacteurs Territoriaux, Adjointes administratifs territoriaux

**Grade :** - de catégorie : **B, C**

**Filière :** Administrative

**Le positionnement du poste dans l'organisation :** rattaché au responsable de l'Unité de Gestion de la DGA-SP

### Résumé du poste :

**Mission ou la finalité du poste :** Il assure le traitement comptable des dépenses et recettes courantes aux côtés du Responsable de l'Unité de Gestion et du Chef du bureau Finances, comptabilité et Commande Publique de l'Unité de Gestion.

### Relations fonctionnelles :

**A l'intérieur du service :**

- Echanges permanents avec le Responsable de l'unité de Gestion et le Chef du Bureau Finances, comptabilité et commande Publique de l'Unité de Gestion ;
- Echanges Permanents avec les directions et services de la DGA ;
- Echanges avec le DGA Services à la Population selon les sollicitations ;

**A l'intérieur de la collectivité :**

- Relations régulières avec le Directeur des Finances et de la Comptabilité Publique, le Directeur

des Achats et de la Commande Publique et les agents de ces directions.

**Avec les partenaires extérieurs :**

Echanges éventuels avec les partenaires institutionnels, les associations et fournisseurs.

**Activités / Tâches principales du poste :**

- Réceptionner, vérifier et classer des pièces comptables
- Saisir les engagements et les mandatements
- Traiter les dossiers avec l'outil informatique

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

**Compétences pratiques requises :**

**Réceptionner, vérifier et classer des pièces comptables**

- Apprécier la validité des pièces justificatives et contrôler les factures du ou des services
- Contrôler les factures du ou des services
- Classer, archiver les pièces et documents comptables ou financiers

**Saisir des engagements et des mandatements**

- Préparer les mandatements et titres de recette et saisir les factures et mandats
- Réaliser les engagements et le suivi des crédits

**Traiter des dossiers avec l'outil informatique**

- Utiliser l'outil informatique

**Les particularités/contraintes du poste :**

- Travail en bureau
- Déplacements au sein des directions de la DGA Services à la Population
- Rythme de travail souple nécessitant une grande réactivité
- Le poste donne accès aux modules SEDIT Marianne Finances suivants, avec pour champ la DGA Services à la Population:
  - engagement : consultation et action
  - liquidation : consultation et action
  - mandatement : consultation
- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité
- Devoir de réserve et sens du service public
- Horaires réguliers, avec amplitude variable en fonction des obligations du service
- Disponibilité vis-à-vis des agents et du public

*Si besoin, cette fiche sera actualisée tous les ans lors de l'entretien professionnel*