



GESTIONNAIRE COMPTABLE

TYPES DE POSTES RATTACHÉS À L'EMPLOI :

- > Agent comptable adjoint.
- > Chef du service dépenses.
- > Chef de service contentieux.
- > Chef de cellule centralisation comptable.
- > Chef de cellule contentieux.
- > Chef de cellule recettes.
- > Chef de cellule des comptables secondaires.
- > Chef de cellule des dépenses et de la solde.
- > Chargé des comptes de trésorerie.
- > Agent qualité comptable.
- > Agent chargé des comptes de trésorie.
- > Agent comptabilisation monétique.
- > Agent comptabilité des agences.
- > Agent contrôle des mandats.
- > Chargé des dépenses et de la solde.
- > Chargé du contentieux.
- > Chargé des recettes.
- > Responsable du magasin CAVEAU.
- > Responsable caisse - comptable.
- > Responsable Bureau d'Ordre (BO) et comptabilité.
- > Responsable administratif et financier.
- > Agent du bureau facturation télécoms.
- > Responsable engagement.
- > Responsable factures fournisseurs.
- > Responsable conventions.
- > Responsable liquidations.
- > Responsable mandats.
- > Assistant recette.
- > *Responsable de gestion comptable.¹*
- > *Agent de gestion comptable.¹*
- > *Assistant comptable.¹*

DÉFINITION SYNTHÉTIQUE DE L'EMPLOI* :

Le gestionnaire comptable assure le traitement comptable ou contrôle l'exécution des dépenses et des recettes courantes. Il assure la relation avec les usagers, les fournisseurs ou les services utilisateurs.

ACTIVITÉS PRINCIPALES** :

- Réception, vérification et classement des pièces comptables.
- Préparation et suivi des lignes de crédits et des différents états.
- Gestion des engagements, des mandatements et des titres de recettes.
- Gestion des facturiers.
- Gestion des relations avec les tiers et mise à jour des bases de données.
- Gestion des relations avec les fournisseurs et les agents des services.

ACTIVITÉS SECONDAIRES :

COMPÉTENCES REQUISES*** :

savoirs	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comptabilité publique. ▪ Outils bureautiques (notamment tableurs et bases de données). 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réglementation des marchés publics. ▪ Notions de droit civil, administratif et public.
savoir-faire	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Maîtriser les procédures comptables. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Maîtriser les applications informatiques métiers (Surfi...).
comportements professionnels	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rigueur. ▪ Discrétion. ▪ Méthode et sens de l'organisation. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bon relationnel.

PARTICULARITÉS D'EXERCICE DE L'EMPLOI :

Charge de travail importante en période de clôture budgétaire (disponibilité notamment en décembre et janvier).

CONDITIONS D'ACCÈS À L'EMPLOI :

Prérequis à l'emploi

Formations nécessaires à l'emploi

PROXIMITÉ AVEC D'AUTRES EMPLOIS :

Gestionnaire budgétaire.

EXEMPLE(S) DE PARCOURS DE CARRIÈRE :

Possibilités d'emplois précédents

Évolutions potentielles vers d'autres emplois

TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE L'EMPLOI :

Facteurs clés d'évolution à moyen terme

- Évolution vers la LOLF et les nouveaux cadres comptables.
- Évolution vers un contrôle de gestion généralisé.

Conséquences sur les activités et les compétences

- Formations adaptées aux évolutions métiers.

*Définition synthétique de l'emploi : Il s'agit à la fois de la finalité, de la raison d'être et de la contribution attendue de l'emploi.

** Activités principales : Il s'agit des principaux ensembles d'actions ou d'opérations qui permettent de réaliser la mission de l'emploi.

*** Compétences requises : Les compétences pour occuper un emploi de référence se déduisent des activités. C'est une combinaison de savoirs et de savoir-faire mobilisés en situation de travail et nécessaires à la réalisation des activités. Il est à noter que les compétences citées pour un emploi de référence sont des compétences cibles, leur niveau de maîtrise peut être différent en fonction du poste occupé dans cet emploi.