

Secrétariat général

FICHE DE POSTE

Direction des ressources humaines

Intitulé du poste : opérateur comptable

N° Poste : CPPC_040

N° VISIOM Poste : 16346C1014

Voie d'accès	Durée d'occupation min-max	Évolution possible

Cotation du poste

Catégorie d'emploi

Famille(s) professionnelle(s)

Emploi(s)-type(s) de rattachement

Correspondance RIME

C

AGE-Budget-comptabilité

assistant(e) comptable

**Direction/Service/Sous-dir/Bureau
ou autre décomposition de
l'organigramme**

Localisation

Service Commande Publique et Prestations Comptables

Centre de prestations comptables mutualisé

Clermont-Ferrand

Vacance poste et motif recrutement

Titulaire précédent (nom, grade ...)

Nom et fonction du n+1

Missions (raison d'être du poste) :

Traitement des actes comptables des services des ministères de l'agriculture et de l'écologie

Activités :

- traitement des actes comptables en différentes phases (de la saisie des engagements juridiques jusqu'au paiement) au titre des dépenses
- contrôle de la complétude et de la conformité des actes comptables
- saisie dans le système d'information comptable de l'État Chorus

Enjeux et dossiers principaux du poste :

- respect des règles comptables de la commande publique
- respect des délais de paiement
- respect des principes de la chaîne de la dépense de la commande publique (en application du décret BGCP du 7 novembre 2012)

Management :

Exercé dans le poste	Positionnement dans la structure
	Sous l'autorité directe du responsable de l'unité et sous l'autorité conjointe du responsable du CPCPM et du (de la) responsable du site

Relations internes et externes :

services prescripteurs- DDFIP/DRFIP

Responsabilités tenant au poste ou au positionnement du titulaire :**Compétences nécessaires et/ou à développer :**

Compétences techniques	<i>Connaissance des règles de la comptabilité publique, des réglementations, des procédures et de la chaîne de la dépense Connaissance du droit public et de la réglementation de la commande publique</i>
Compétences transversales	<i>Maîtrise des outils informatiques Aptitudes à l'utilisation d'un progiciel de gestion intégré</i>
Compétences relationnelles	<i>polyvalence</i>
Modes d'acquisition	<i>Disponibilité et rigueur, pédagogie, capacité à s'intégrer à une équipe</i>
	<i>Compagnonnage, formation</i>

Profils recherchés, antériorité éventuellement nécessaire:**Conditions de travail :**

Matérielles	Horaires et saisonnalités	Conditions particulières
	<i>Selon règlement intérieur DREAL</i>	<i>Conditions particulières liées à l'exercice de la comptabilité : disponibilité en début et fin de gestion</i>

Contact : Yannick MAJOREL - Chef du Pôle CPCPM - Tél. 04 73 43 16 36