



## FICHE DE POSTE

### CHARGE(E) DE LA COMPTABILITE

#### IDENTIFICATION DU POSTE

<i>Intitulé du poste</i>	<b>Chargé(e) de la comptabilité</b>
<i>Nature du poste (administratif, technique)</i>	- Administratif, - Catégorie B ou C, - Corps des Secrétaires d'administration et de contrôle du développement durable ou des Adjointes administratifs des administrations de l'État, ou équivalent, - Position normale d'activité pour un fonctionnaire d'Etat, détachement de la fonction publique territoriale ou hospitalière, ou subsidiairement CDD d'une durée de 3 ans.

#### AFFECTATION, PRÉSENTATION DU SERVICE

<i>Service d'affectation</i>	<b>Secrétariat général</b> – 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>	11 personnes
<i>Positionnement de l'agent dans l'organigramme du service, (affectation, relations hiérarchiques)</i>	L'agent est placé sous la responsabilité hiérarchique de la responsable de la mission budget-comptabilité, qui compte 3 personnes.
<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</i>	Siège de l'établissement
<i>Résidence administrative</i>	Chambéry



## MISSIONS ET ACTIVITÉS

*Définition du poste :  
(mission principale,  
objectifs du poste)*

Assurer la comptabilité du Parc, en termes d'exécution et de suivi des dépenses et des recettes. Assurer des missions d'appui administratif et financier, ainsi que de conseil et veille juridique, auprès de l'ensemble des chargés de mission de l'établissement, des responsables de pôle et chefs de secteur.

*Attributions de la  
mission budget et  
comptabilité*

### **Exécution budgétaire et comptable :**

- participation à l'élaboration du budget initial et des budgets rectificatifs,
- préparation et saisie des tableaux budgétaires (BI, BR, COFI),
- relations avec les fournisseurs et les agents du Parc,
- saisie des bons de commande et des marchés publics dans le logiciel comptable Elap Finances,
- préparation de la certification du service fait, en lien avec les pôles métiers et les secteurs du Parc,
- réponse aux demandes du service facturier et de l'Agent comptable,
- collecte des données nécessaires à l'émission des titres de recettes, saisie informatique et ajout des pièces justificatives,
- suivi administratif et financier des opérations de recettes fléchées,
- suivi de la trésorerie du Parc,
- gestion des comptes d'attente,
- ré-imputations, opérations diverses et demandes de versement,
- déclaration mensuelle de TVA,
- opérations de clôture des exercices comptables,
- participation au réseau des utilisateurs du logiciel comptable,
- mise en place et suivi du contrôle interne budgétaire et comptable.

### **Suivi administratif et financier :**

- gestion comptable des affermagés (refuges),
- suivi des charges locatives des bâtiments du parc,
- saisie des fiches immobilisations et des écritures comptables correspondantes, en lien avec l'intendante du PNV,
- préparation des dossiers transmis au visa du Contrôleur financier,
- suivi financier des marchés publics et des conventions,
- gestion des dossiers de subventions :
  - subventions versées par le Parc (attribution, paiement),
  - subventions reçues par le Parc (justificatifs, états de dépenses...), en lien avec la chargée de mission ingénierie,
- préparation du bilan financier des réserves naturelles nationales,
- vérification des frais de déplacement des agents et des administrateurs du PNV, en lien avec les ressources humaines,
- classement et archivage des dossiers.

### **Régie d'avances et de recettes :**

- contrôle des éléments juridiques et comptables nécessaires au paiement des dépenses ou à l'encaissement des recettes via la régie,
- optimisation de la performance et de la qualité de la gestion de la régie,
- organisation de l'activité de la régie et des mandataires saisonniers,
- gestion du stock de marchandises,
- préparation des commandes, en lien avec le secrétariat,
- paiement des dépenses et encaissement des recettes,
- versement des recettes au Parc et reconstitution de l'avance,
- tenue des comptabilités associées aux opérations et rendu compte auprès de l'agent comptable.

<i>Intérêt, difficultés, contraintes du poste</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vision transversale des actions de l'établissement, tous les pôles et secteurs étant en lien fréquent avec la comptabilité,</li> <li>• Travail en équipe</li> </ul>
<i>Missions particulières du poste</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• suivi des dépenses de l'établissement (engagements juridiques, constats de service fait),</li> <li>• suivi des recettes des refuges non gardées</li> <li>• bilan financier des réserves naturelles nationales</li> <li>• gestion comptable et suivi des subventions attribuées par le Parc,</li> <li>• participation aux opérations de clôture de fin d'année,</li> <li>• appui à la régisseuse pour le suivi des recettes.</li> </ul>

### COMPÉTENCES REQUISES SUR LE POSTE

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

### PROCEDURE DE RECRUTEMENT

<i>Contact et envoi des candidatures</i>	<p>Marie-Pierre GARCIA-WALECHA, secrétaire générale : 04.79.62.89.67 / 07.65.15.08.65  Sandra CLAVIERES, responsable mission budget-comptabilité: 04.79.62.70.27</p> <p>Lettre de motivation + CV à adresser à : <a href="mailto:secretariat@vanoise-parcnational.fr">secretariat@vanoise-parcnational.fr</a> au plus tard le 30 JUIN 2023  Prise de poste souhaitée dès que possible</p>
--	---

