

FICHE DE POSTE

DELIB.DL_CP2025.0156-du16.07.2025

– POSTE: PB_03041

Direction/Service : DGA GFVI / Direction Affaires Européennes / Service Pilotage et Animation

Identification du poste :

Intitulé du poste : Chargé de la fonction comptable

Fonction : Chargé de la fonction comptable

Cadres d'emplois : Attachés, Rédacteurs territoriaux

Grade : Attaché, Attaché principal, Attaché HCL, Rédacteur, Rédacteur principal 2^{ème} ou 1^{ère} CL - de catégorie : **A, B**

Filière : Administrative

Le positionnement du poste dans l'organisation : Rattaché au Service Pilotage et Animation

Résumé du poste :

Mission ou la finalité du poste : Il est le garant de la production des comptes annuels du Programme FEDER CTE et des annexes (établit et présente les comptes). Il assure le pilotage et la gestion de trésorerie des fonds européens confiés à l'Autorité de Gestion pour le PO FEDER-CTE

Relations fonctionnelles :

A l'intérieur de la direction :

- Echanges permanentes avec son supérieur hiérarchique, les instructeurs
- Relations permanentes avec les différents services et directions en charge de la gestion de projets économiques et ceux impliqués dans la gestion des programmes et fonds européens et les élus

A l'intérieur de la collectivité :

- Relation constante avec la Direction des finances, et avec les services du CD

Avec les partenaires extérieurs :

- Les services payeurs
- Relations permanente avec les agents chargés de la gestion des projets

Activités/Tâches principales du poste :

- Établir et présenter, à fréquences régulières et selon le rythme de consommation, les demandes de paiement à la Commission, pour le PO FEDER
- Enregistrement électronique de tous les éléments des comptes, y compris les demandes de paiement
- Renseigner les documents selon le modèle proposé par la Commission
- Concevoir, suivre, exécuter le budget annexe (suivi du circuit financier) du PO FEDER CTE
- Établir et présenter les comptes annuels, et leurs annexes (les comptes, la déclaration de gestion, l'avis d'audit, le rapport annuel de contrôle), conformément au règlement de la Commission, confirmer leur exhaustivité, leur exactitude et leur véracité, enregistrer électroniquement tous les éléments des comptes, y compris les demandes de paiement ;
- Superviser les risques de change dans le cadre des projets cofinancés, en lien avec les règles de la Commission (taux de change comptable mensuel entre devises)
- Assurer le suivi du programme sur les systèmes d'informations dédiés (Synergie, SIFA, SID)

- Assurer la cohérence du traitement des données comptables et financières avec l'interface Synergie et le contrôle interne
- Se coordonner avec les autres Services en charge des contrôles au sein de l'Autorité de Gestion
- Communiquer avec les partenaires externes au Département (Autorité de paiement, AnaFe, ANCT, CE...)
- Assurer les alertes liées à la gestion des risques, irrégularités, corrections

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

Les missions de la fonction comptable

- Participation à l'élaboration du calendrier des appels de fonds
- Mise en place de tableaux de suivi afin de s'assurer que toutes les données financières enregistrées dans le SI par le service gestionnaire ont bien été prises en compte lors de la réalisation de l'appel de fonds et des comptes annuels
- Vérification que les résultats des contrôles et audits (Contrôles internes, AnaFe, CE) ont bien été pris en compte
- Suivi des résultats des campagnes d'audits d'opérations de la AnaFe et comptabilisation des corrections financières lors de l'établissement des comptes provisoires et définitifs
- Etablissement des rapports de synthèse qui seront transmis à la AnaFe à l'appui des demandes de paiements intermédiaires et des comptes annuels
- Saisie et transmission dans SFC des données financières relatives aux demandes de paiements intermédiaires et aux comptes annuels dans le respect des différents appendices réglementaires

Les missions liées à la certification de l'Autorité de gestion

- Établir et transmettre à la Commission européenne les demandes de paiement en certifiant qu'elles procèdent de systèmes de comptabilité fiables, qu'elles sont fondées sur des pièces justificatives susceptibles d'être vérifiées et qu'elles ont été contrôlées par l'autorité de gestion
- Effectuer le contrôle de conformité des rapports de contrôle de service fait transmis par l'autorité de gestion, le contrôle ciblé sur le risque et les contrôles qualités, organisés via l'élaboration d'un plan de contrôle réalisé chaque année ;
- Tenir une comptabilité des dépenses déclarées à la Commission et de la contribution publique correspondante versée aux bénéficiaires, des montants à recouvrer et des montants retirés à la suite de l'annulation de tout ou partie de la contribution à une opération
- Établir les comptes annuels en certifiant que les dépenses comptabilisées sont conformes au droit applicable et ont été faites en rapport avec les opérations sélectionnées pour le financement conformément aux critères applicables au programme opérationnel

Les missions liées au budget

- Mise en place du budget annexe dédié aux fonds européens chaque année, établissement des rapports et des demandes de modifications le cas échéant S'assurer de leur approbation par l'Assemblée Plénière
- Etablissement du compte administratif et du compte de gestion du budget annexe des fonds européens. S'assurer de leur approbation par l'Assemblée Plénière
- Transmission auprès des instances réglementaires (Préfecture, DRFIP.)
- Supervision de la gestion comptable des fonds (ventilation des crédits, engagements, liquidations, paiements)
- Suivi de la trésorerie du budget en fonction des avances primitives, des avances annuelles, et des demandes de paiements à honorer
- Suivi des crédits
- Etablissement de liens avec la Direction des Financières et le chargé des Systèmes d'Information Européens du DAE pour assurer les différents reportings et les extractions

croisées

- Veille par rapport au dégagement d'office et son impact budgétaire

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

Les particularités/contraintes du poste :

Aptitudes

- Connaissance étendue des fonds européens et comptabilité publique
- Maîtriser et respecter les procédures réglementaires et connaissance des marchés publics
- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité
- Méthode et rigueur
- Sens de l'analyse
- Maîtrise de la gestion des risques
- Pratique d'une ou plusieurs langues étrangères (Anglais, Espagnol, Portugais, Swahili, Arabe...)

Caractéristiques

- Maîtrise du système d'informations (Synergie, SIFA, SID)

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

"À défaut d'un fonctionnaire correspondant au profil recherché, un agent contractuel pourra être envisagé, conformément aux dispositions de l'article L332-8 du Code général de la fonction publique."