



FICHE DE POSTE

DELIB. DL_CP2025_0156-16.07.2025 - **POSTE :** PB_00177

Direction/Service : DGA Résilience Territoriale / Office de l'eau

Identification du poste :

Intitulé du poste : Comptable de l'Office de l'eau

Fonction : Comptable

Le cadre d'emploi : Rédacteurs territoriaux, attachés territoriaux

Grade : Rédacteur, rédacteur ppal 2^{ème} ou 1^{ère} cl, attaché, attaché ppal, attaché HCl

- de catégorie : **B, A**

Filière : Administrative

Le positionnement du poste dans l'organisation : Rattaché à la Direction Générale Adjointe - Pôle Résilience Territoriale

Résumé du poste :

Mission ou la finalité du poste : Assure la gestion comptable et financière de l'Office de l'Eau Mayotte. Il/elle garantit la fiabilité des écritures, le respect des procédures budgétaires et comptables, et contribue à la bonne gestion des ressources financières de l'établissement.

Relations fonctionnelles :

A l'intérieur du service :

- Echanges réguliers avec le Directeur, le responsable de gestion de comptable

A l'intérieur de la collectivité :

- Relations avec les services des finances

Avec les partenaires extérieurs :

- Relations fréquentes avec les acteurs de l'eau (DEALM, LEMA...)

Activités / Tâches principales du poste :

- Gestion comptable et budgétaire
- Suivi administratif et financier
- Reporting et conseil
- Relations avec les partenaires

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

Compétences pratiques requises :

Gestion comptable et budgétaire

- Enregistrer et contrôler les opérations comptables (dépenses, recettes, immobilisations)
- Assurer le suivi de la trésorerie et des rapprochements bancaires
- Participer à l'élaboration et au suivi du budget de l'Office

- Préparer les situations comptables intermédiaires et le compte financier annuel

Suivi administratif et financier

- Vérifier la conformité des pièces justificatives et des engagements de dépenses
- Assurer le suivi des marchés publics et conventions sur le plan comptable
- Préparer les dossiers de subventions et suivre leur exécution financière
- Contribuer à la mise en place et au respect des procédures internes de contrôle

Reporting et conseil

- Produire des tableaux de bord financiers et des indicateurs de suivi
- Alerter la direction sur les écarts budgétaires et proposer des mesures correctives
- Participer à l'optimisation de la gestion financière et à l'amélioration des outils de pilotage

Relations avec les partenaires

- Assurer les échanges avec la trésorerie, les banques, les fournisseurs et les partenaires institutionnels
- Répondre aux demandes d'information financière des instances de gouvernance (COPIL, Conseil d'administration)

Les particularités/contraintes du poste

- *Formation* : Bac+2 minimum en comptabilité, gestion ou équivalent (BTS CG, DUT GEA, DCG...)
- *Expérience* : 2 à 5 ans dans un poste similaire, idéalement en collectivité ou établissement public
- *Atouts* : connaissance du secteur public local et des financements publics
- Comptabilité publique et/ou privée (M49, M57 ou équivalent)
- Règles budgétaires et financières des établissements publics
- Connaissance des marchés publics et des procédures de subvention
- Maîtrise des outils bureautiques et logiciels comptables
- Tenue et contrôle des écritures comptables
- Élaboration de budgets et suivi d'exécution
- Analyse financière et reporting
- Rigueur dans le respect des délais et procédures
- Rigueur, fiabilité et sens de l'organisation
- Discrétion et respect de la confidentialité
- Esprit d'analyse et de synthèse
- Qualités relationnelles et sens du travail en équipe
- Déplacement sur toute l'île.

NB : A défaut d'un fonctionnaire répondant au profil, un contractuel pourra être envisagé

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