

FICHE DE POSTE

DELIB.DL_CP2025_0156-AP16.07.2026 - POSTE : PB_02428

Direction/Service : DGA Population / Office Culturel Départemental
Mission ou orientation de la Direction :

Identification du poste :

Intitulé du poste : Gestionnaire finance

Fonction : Gestionnaire finance

Le cadre d'emploi : Rédacteurs, Adjoint administratifs territoriaux

Grade : Rédacteur, Rédacteur principal 2^{ème} ou 1^{ère} CL, Adjoint administratif, Adjoint administratif principal 2^{ème} ou 1^{ère} CL - de catégorie : **B, C**

Filière : Administrative

Le positionnement du poste dans l'organisation : Rattaché au Responsable Administratif et Financier de l'OCD

Résumé du poste :

Mission ou la finalité du poste : Il/elle assure le traitement comptable des dépenses du service de l'OCD. Il/elle assure aussi la relation avec la direction des finances, les usagers, les fournisseurs ou services utilisateurs et accompagnement des professionnels. Son rôle est d'appliquer la procédure comptable et budgétaire de l'OCD. Il/elle réalise et contrôle la procédure comptable et budgétaire de l'OCD. Il/elle vérifie les données comptables et réalise les documents comptables et budgétaires correspondants. Il/elle assiste et conseille les services de l'OCD, assure également le traitement comptable des dépenses et recettes courantes et la tenue de régies d'avances ou de recettes

Relations fonctionnelles :

A l'intérieur du service :

- Echange quotidien, permanent et concertation avec les collègues des différents services de l'OCD, son supérieur hiérarchique et le Directeur

A l'intérieur de la collectivité :

- Echange régulier avec les autres services de la collectivité, principalement la direction des finances

Avec les partenaires extérieurs :

- Avec les fournisseurs (Centres de formation, ...)
- Echanges ponctuels avec d'autres collectivités et établissements publics locaux
- Relations avec les associations, musiciens et artistes locaux, nationaux et internationaux

Activités / Tâches principales du poste :

- Rédiger les actes administratifs

- Préparer le budget, élaborer et suivre les procédures
- Saisir les engagements et les mandatements
- Préparer et suivre des lignes de crédits et des différents états
- Traiter les dossiers avec l'outil informatique
- Gérer les relations avec les fournisseurs et les agents des services
- Gérer le budget du plan de formation
- Collecter, exploiter, organiser des informations saisies et élaborer des documents de synthèse
- Suivre et contrôler l'exécution budgétaire notamment, les engagements, liquidations et mandatements des factures
- Participer au processus de préparation budgétaire
- Coordonner, gérer et contrôler les procédures budgétaires et comptables de l'OCD
- Elaborer, gérer et contrôler les marchés publics
- Formaliser les procédures comptables et élaborer les procédures de régulation
- Conseiller et assister les services de l'OCD
- Mettre à jour des fichiers de tiers
- Préparer et suivre les lignes de crédits et les différents états
- Traiter les dossiers avec l'outil informatique
- Gérer les relations avec les fournisseurs et les agents des services de l'OCD
- Assurer le suivi et le contrôle avant mandatement des régies de dépenses
- Assurer l'établissement des bons de commande de transport et des ordres de missions
- Assurer la gestion et le suivi du circuit de paiement dans le respect du délai de paiement
- Assurer la gestion des relations avec les associations, les agences de voyages et de déménagement

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

Compétences pratiques requises :

Suivre et contrôler l'exécution budgétaire

- Gérer les fichiers de tiers sur une base de données
- Réaliser les engagements comptables (notamment AP/CP et AE)
- Suivre l'exécution des différentes émissions (mandats et titres)
- Suivre les régies et la trésorerie
- Réaliser des études de coûts
- Gérer l'inventaire comptable
- Rédiger les documents contractuels (conventions)
- Veiller au respect des contrôles réglementaires

Saisir des engagements et des mandatements

- Préparer les mandatements et titres de recettes et saisir les factures et mandats
- Réaliser les engagements et suivi des crédits

Participer au processus de préparation budgétaire

- Elaborer les sections de fonctionnement et d'investissement
- Déterminer les autorisations de programmes et d'engagements
- Instruire le budget de l'OCD

Coordonner, gérer et contrôler des procédures budgétaires et comptables du service

- Vérifier la disponibilité des crédits et le rythme de la dépense
- Vérifier les imputations comptables et les pièces justificatives
- Dresser l'état des rattachements de charges et de produits et des opérations comptables spécifiques
- Identifier les causes des rejets et les analyser

Formaliser les procédures comptables et élaborer des procédures de régulation

- Optimiser les procédures comptables
- Administrer fonctionnellement un système d'information comptable
- Définir des procédures comptables permettant d'activer les encaissements et les paiements

Elaborer, gérer et contrôler les marchés publics

- Conduire une procédure courante de marchés publics
- Contrôler l'avancement et le mandatement dans le cadre des marchés publics
- Gérer les dossiers en relation avec les mandataires

Conseiller et assister les services de l'OCD

- Sensibiliser les services aux règles et procédures comptables et budgétaires
- Accompagner les services dans la production de documents comptables et financiers

Préparer et suivre des lignes de crédits et des différents états

- Préparer les échéanciers, fonds de compensation de TVA
- Conseiller les services utilisateurs sur les procédures comptables
- Recueillir des informations, les communiquer de manière fiable et précise
- Rédiger des notes synthétiques sur une opération ou un service

En relation avec le responsable adjoint du service, gère notamment toutes les formations qui se déroulent à l'extérieur du territoire, concernant les agents du Département de Mayotte

Préparer le budget, élaborer et suivre les procédures

- Bâtir une procédure budgétaire et la mettre en oeuvre
- Elaborer des prévisions budgétaires
- Développer et mettre en place des outils d'ajustement et de régulation

Saisir des engagements et des mandatements

- Préparer les mandatements et saisir les factures et mandats
- Réaliser les engagements et mandatements

Préparer et suivre des lignes de crédits et des différents états

- Préparer les échéanciers
- Identifier et signaler les écarts significatifs entre prévisions et réalisations
- Identifier un problème sur une opération comptable
- Etablir des fiches financière

Gérer des relations avec les fournisseurs et les agents des services

- Recevoir et renseigner les usagers et fournisseurs
- Recueillir des informations, les communiquer de manière fiable et précise

Gérer le budget du plan de formation

- Avec le responsable du service, élaborer le budget du plan de formation
- Saisir les engagements de dépenses

Réceptionner, vérifier et classer des pièces comptables

- Apprécier la validité des pièces justificatives et contrôler les factures du ou des services
- Contrôler les factures du ou des services
- Classer, archiver les pièces et documents comptables ou financiers

Mettre à jour des fichiers de tiers

- Gérer et actualiser une base de données sur les fichiers de tiers

Maîtriser les dossiers avec l'outil informatique

- Utiliser l'outil informatique (Logiciel des Finances publiques)

Les particularités/contraintes du poste :

- Travail en bureau et déplacements dans les organismes externes et autres collectivités
- Déplacement au sein des services et auprès partenaires et interlocuteurs externes
- Rythme de travail souple nécessitant une grande réactivité et une grande disponibilité.
- Travail varié touchant à tous les domaines d'intervention de l'OCD
- Présence importante dans les directions et services du département
- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité
- Devoir de réserve et sens du service public
- Horaires réguliers, avec amplitude variable en fonction des obligations du service
- Disponibilité vis-à-vis des agents et du public

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**