DÉPARTEMENT
DE MAYOTTE

CONSEIL DEPARTEMENTAL DE MAYOTTE
8 rue de l'hôpital – BP 101
97600 MAMOUDZOU
0269 66 14 56
www.cg976.fr

N/Réf :
1256 /SM/ DRH /2019

Affaire suivie par :
SAID Mouhamadi
Tel : 0269 66 14 56
mouhamadi.said@cg976.fr

INTERNE/EXTERNE

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Mamoudzou, le 19 JUIL. 2019

Le Président du Conseil Départemental

A

Monsieur le Directeur du pôle emploi de Mayotte

Mesdames,® Messieurs, les Directeurs et chefs de services

Mesdames, Messieurs, les représentants des syndicats UTFO, CISMA-CFDT, CGTMA, CFE-CGC et SUD-CT

POUR AFFICHAGE PARMI VOS OFFRES D'EMPLOI

Postes à pourvoir :

- **Chef de bureau dépenses**
- **Assistant comptable**

Direction / Service : Direction des Finances et de la comptabilité publique

Profils : Voir fiche de poste
Pièces Jointes : 2 Fiches de postes

Les candidatures composées d'une lettre de motivation et d'un curriculum vitae, doivent être adressées au plus tard le **vendredi 23 août 2019** à l'adresse suivante:

Monsieur le Président du Conseil Départemental

Direction des Ressources Humaines et de la Formation Interne

GERM

BP 101

97600 Mamoudzou

Mail : germ@cg976.fr

Le Président du Conseil Départemental
Pour le Président du Conseil Départemental et par délégation
Le DGA pôle Gestion des Ressources par Intérim

Ouirdani VITA

CONSEIL DÉPARTEMENTAL DE MAYOTTE
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Direction des Ressources Humaines et de la Formation Interne
Gestion des Effectifs, des Recrutements et de la Mobilité
8 rue de l'hôpital - BP 101 97600 MAMOUDZOU
Tél : 0269 66 14 56
Fax :

DÉPARTEMENT DE MAYOTTE

FICHE DE POSTE

Direction/Service Direction des Finances et de la comptabilité publique

Identification du poste :

Intitulé du poste : Assistant comptable
Fonction : Assistant comptable chargé de la liquidation
Cadre d'emploi : Adjoint administratif (selon le profil, le poste pourra être ouvert aux contractuels)
Grade : Adjoint administratif, Adjoint administratif principal 2ème ou 1ère classe –de catégorie : **C**
Filière : Administrative
Le positionnement du poste dans l'organisation : Rattaché à la DFCP

Résumé du poste :

Mission ou la finalité du poste : Le titulaire du poste assure le suivi financier des frais de déplacements, de frais de missions, des frais de déménagement, des formations des agents et des élus. Il assure la phase de liquidation et de mandatement de ces dépenses

Relations fonctionnelles :

A l'intérieur du service :
- Échange permanent et concertation avec les autres agents du service et son supérieur hiérarchique

A l'intérieur de la collectivité :
- Échange réguliers avec les organismes de formations de Mayotte et hors Mayotte

Avec les partenaires extérieurs :
- Échange réguliers avec les agences de voyages et les agences de déménagement de Mayotte et hors Mayotte

Activités / Tâches principales du poste :

- Assurer la gestion et le suivi des réservations de billets d'avions et des facturations liés aux déplacements des agents et des élus
- Assurer l'établissement des bons de commande de transport, des ordres de missions et des états de frais des agents et des élus
- Assurer la gestion et le suivi financier des frais de déplacements, de frais de missions, des frais de déménagement et des formations des agents et des élus
- Assurer le contrôle et le mandatement des frais de déplacements, de missions, de formations, de déménagement des agents et des élus fonctionnement
- Assurer le contrôle et le mandatement des dépenses de fonctionnement
- Assurer la gestion des relations avec les agences de voyages

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

Compétences pratiques requises :

Etablir des bons de transport

- Assurer la gestion des départs en mission et en formation des élus et des agents permanents du Conseil Départemental
- Assurer la gestion des recrutements hors Mayotte, les affectations, les mutations et des détachements

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

Saisir les engagements

Réaliser les engagements et le suivi des crédits budgétaires

Saisir des mandatements

- Préparer les pré-mandats et les pré-bordereaux sur le logiciel
- Réaliser les mandatements

Mettre à jour des fichiers de tiers

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

Gérer des relations avec les organismes de formation et des agences de voyages

- Recevoir et renseigner les organismes et les agences de voyage
- Recueillir des informations, les communiquer de manière fiable et précise

Maîtriser les dossiers avec l'outil informatique

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

Les particularités/contraintes du poste :

- Travail en bureau
- Déplacement au sein des services déconcentrés ou auprès des partenaires et interlocuteurs externes
- Rythme de travail souple nécessitant une grande réactivité et une grande disponibilité.

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