

## Caractéristiques du poste :

<b>Conditions d'accès</b>	
Métier : Assistant comptable et budgétaire	Diplôme ou équivalence : Niveau IV minimum (bac) Bac +2/3 en finances publiques apprécié
Filière concernée : Administrative	Cadre d'emplois : Rédacteur
Emploi repère : Chargé de la comptabilité et du budget	Grades : Rédacteur, rédacteur principal de 2 <sup>ème</sup> classe, Rédacteur principal de 1 <sup>ère</sup> classe
Encadrement : <input type="checkbox"/> oui <input checked="" type="checkbox"/> non Nombre de personnes à encadrer : ....	Encadrant de direction <input type="checkbox"/> Encadrant de service <input type="checkbox"/> Encadrant de proximité <input type="checkbox"/>
NBI : <input checked="" type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> oui : nombre de point : .....	Eligible CTI : <input type="checkbox"/> oui <input checked="" type="checkbox"/> non
<b>Localisation administrative et géographique</b>	
Adresse de la direction : Abbaye de Daoulas – 21 rue de l'église 29460 DAOULAS	
Lieu d'affectation de l'agent : Abbaye de Daoulas – 21 rue de l'église 29460 DAOULAS	Résidence administrative du poste : DAOULAS

## Descriptif du poste :

<b>Contexte du poste :</b>
<p>Créé et soutenu par le Département du Finistère, l'EPCC Domaines &amp; Musées départementaux est né de l'intégration des six musées départementaux à l'ancien EPCC Chemins du patrimoine en Finistère. Rassemblant 11 sites d'exception, il œuvre quotidiennement à valoriser le patrimoine, animer les territoires et offrir aux Finistériens des expériences culturelles riches et variées tout au long de l'année.</p> <p>La direction des affaires financières assure le pilotage financier de l'établissement, de la phase de préparation budgétaire jusqu'à la clôture de l'exercice comptable. Elle pilote la politique d'achat public de l'établissement et en garantit la mise en œuvre conforme et efficiente. Elle coordonne également les régies d'avances et de recettes installées à Daoulas ainsi que sur l'ensemble des sites de l'établissement et veille à inscrire l'action de la direction dans une logique de service et d'appui aux équipes de l'établissement.</p> <p>Au sein d'une équipe administrative de 5 agents, le référent budgétaire et comptable garantit la préparation budgétaire, l'exécution comptable et financière du budget de l'établissement, dans le respect des décisions du Conseil d'administration et des orientations de la direction.</p>

**Fonction du supérieur hiérarchique :**

**Mise à jour le :**

version janvier 2024

Missions :	Activités :
<b>Préparation budgétaire</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Élaborer et sécuriser la préparation budgétaire de l'établissement conformément aux orientations du Conseil d'administration.</li> <li>● Mettre en place et actualiser les outils de pilotage budgétaire (tableaux de bord, suivis analytiques, outils de simulation).</li> <li>● Réaliser des simulations budgétaires en lien avec la direction et les responsables de services.</li> <li>● Participer à l'analyse financière et à la production de documents d'aide à la décision.</li> <li>● Saisir et mettre à jour les différentes étapes budgétaires dans le logiciel SEDIT.</li> </ul>
<b>Exécution budgétaire, comptable et financière</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Coordonner et appuyer l'équipe comptable dans la mise en œuvre de l'exécution budgétaire.</li> <li>● Accompagner les services opérationnels dans l'exécution comptable : procédures, supports méthodologiques, appui technique.</li> <li>● Assurer le suivi de l'exécution budgétaire via les outils de pilotage (tableaux de bord, suivi de consommation, compte administratif anticipé).</li> <li>● Coordonner les opérations de virements entre sections de fonctionnement et d'investissement.</li> <li>● Assurer, en lien avec l'acheteur public, le suivi des engagements et commandes liés aux marchés publics.</li> <li>● Suivre la facturation des marchés et la gestion des acomptes.</li> <li>● Participer aux opérations de clôture comptable : écritures de fin d'exercice, restes à réaliser, mouvements d'ordre (immobilisations, stocks), ouverture d'exercice.</li> <li>● Participer à l'identification des besoins de formation et à la mise en œuvre de formations internes sur les outils et procédures budgétaires.</li> <li>● Assurer une veille sur les évolutions fiscales et réglementaires.</li> </ul>
<b>Suivi des investissements</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Assurer le suivi budgétaire des opérations de travaux financées par le Département et en assurer le reporting.</li> <li>● Suivre les dépenses d'équipement subventionnées et en contrôler l'exécution budgétaire.</li> </ul>
<b>Prospective budgétaire</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Contribuer à l'élaboration des perspectives financières de l'établissement.</li> <li>● Participer à l'analyse des charges de fonctionnement, notamment la masse salariale en lien avec la DRH, et les frais généraux.</li> </ul>

Fonction du supérieur hiérarchique :

Mise à jour le :

version janvier 2024

## Santé sécurité au travail

Chaque agent doit prendre soin de sa santé et veiller à sa sécurité et celle des autres personnes présentes sur le lieu de travail. Il doit respecter les instructions et consignes fixées par son responsable.

### Compétences :

Niveau requis à la prise de poste*	Niveau attendu*
------------------------------------	-----------------

Savoir faire (compétences métier)	Maîtrise des règles de comptabilités et de finances publiques	Niveau : 3	Niveau : 4
	Connaissance des règles de la commande publique	Niveau : 3	Niveau : 4
	Connaissance du logiciel métier SEDIT (Berger-Levrault)	Niveau : 2	Niveau : 3
	Maîtrise des outils bureautiques, adaptation aux logiciels	Niveau : 2	Niveau : 3
	Maîtrise dans l'élaboration et la tenue de tableaux de bord	Niveau : 2	Niveau : 3

Savoir être (compétences comportementales)	Être rigoureux, méthodique et organisé dans le traitement et suivi de dossiers	Niveau : 3	Niveau : 3
	Être capable d'établir un diagnostic et d'apporter des réponses appropriées, enclencher des actions	Niveau : 2	Niveau : 3
	Capacité à travailler en équipe, à savoir rendre compte, à recevoir des consignes et partager des informations	Niveau : 2	Niveau : 2
	Être capable de synthétiser l'ensemble des données collectées et de les analyser	Niveau : 2	Niveau : 3

<u>Niveau 1</u> Notions/Débutant	<u>Niveau 2</u> Travail en semi autonomie/Qualifié	<u>Niveau 3</u> Maîtrise	<u>Niveau 4</u> Expertise
-------------------------------------	---	-----------------------------	------------------------------

### Conditions d'exercice :

Moyens mis à disposition : (préciser les spécificités liées au poste)	Équipement informatique, ordinateur, imprimante, photocopieur, téléphone Dotation EPI / VT : <input type="checkbox"/> oui <input checked="" type="checkbox"/> non
Exigences du poste :	Permis B : déplacements occasionnels sur tout le Finistère
Environnement lié au poste de travail	Liaisons fonctionnelles : <ul style="list-style-type: none"><li>● Internes<ul style="list-style-type: none"><li>- Équipe transversale</li><li>- Directeurs de sites</li><li>- Personnels de sites</li></ul></li><li>● Externes<ul style="list-style-type: none"><li>- Paierie départementale du Finistère</li><li>- URSSAF du Limousin (sécurité sociale des artistes)</li><li>- Financeurs (Département du Finistère, DRAC, Région)</li></ul></li></ul>
Télétravail	<input checked="" type="checkbox"/> oui selon charte en vigueur et nécessités de service <input type="checkbox"/> non

#### Pour rappel :

- La fiche de poste est susceptible d'évoluer
- Tout agent est soumis à des droits et obligations (sens du service public, esprit d'équipe, professionnalisme, capacité d'adaptation, devoir de réserve)

Fonction du supérieur hiérarchique :

Mise à jour le :

version janvier 2024