

FICHE DE POSTE

Intitulé du poste : **Chargé(e) de prestations comptables au Centre de Prestations Comptables Mutualisé (CPCM)**

Voie d'accès
ADJOINT ADMINISTRATIF

Catégorie d'emploi	C ADMINISTRATIVE
Famille(s) professionnelle(s)	ADMINISTRATION GÉNÉRALE – BUDGET COMPTABILITÉ
Emploi(s)-type(s) de rattachement	CHARGÉ / CHARGÉE DE LA COMPTABILITÉ
Correspondance RIME	Gestionnaire budgétaire page 428
Direction/Service	DRAAF GRAND EST / CPCM
Localisation	STRASBOURG
Nom du responsable	LAURENCE BLACHUT, RESPONSABLE DU CPCM

Missions (raison d'être du poste) :

Placé sous l'autorité d'un responsable d'unité, le chargé de prestations comptables est chargé d'assurer au sein d'une équipe mixte (agents des Ministères de l'Environnement et de l'Agriculture), le contrôle, la saisie et les validations des actes des services prescripteurs pris en charge par le CPCM dans un périmètre défini.

Environnement du poste – Contexte et description du service :

Le CPCM assure le traitement d'opérations comptables dans Chorus.

Ce centre de support partagé est commun au Ministère de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt (MAAF) et au Ministère de l'Écologie, de l'Énergie et de la Mer (MEEM) et traite sur le progiciel Chorus de l'exécution des dépenses, des recettes et de la gestion des actifs des services implantés dans la région.

Piloté à Strasbourg, le CPCM est organisé en 3 antennes de proximité présentes sur les sites de Châlons en Champagne, Metz et Strasbourg. Il est composé de 66 agents et intervient pour le compte de 24 services prescripteurs en région.

L'antenne de Strasbourg, est composée de 13 agents répartis sur 3 unités (Marchés publics BOP 203, DDI Alsace, DDT Lorraine).

Enjeux et dossiers principaux du poste :

Le titulaire du poste doit faire en sorte que les paiements sur tous les budgets opérationnels (BOP) des Ministères de l'Environnement et de l'Agriculture se réalisent avec les exigences de qualité, de délai et de conseils aux services requises.

Activités principales du poste :

Assurer le traitement, et la vérification des actes des BOP (saisie et suivi des engagements juridiques, certification du service fait, engagements de tiers et émission de titres de perception),

Analyser les dossiers marchés,

Participer aux travaux de fin de gestion,

Assurer le contrôle interne de premier niveau,

Assurer le classement et l'archivage des pièces comptables pour les dossiers qui lui sont confiés.

Management : Non concerné

Positionnement dans la structure
SOUS L'AUTORITÉ DU RESPONSABLE D'ANTENNE

Relations internes et externes :

Les responsables financiers et des services métiers des services prescripteurs relevant de l'antenne du CPCM et la trésorerie générale.

Responsabilités tenant au poste ou au positionnement du titulaire :

Contribuer aux obligations de production et de qualité collective dans le traitement des actes des services prescripteurs dont il a la charge.

Compétences nécessaires et/ou à développer :**Compétences techniques**

- Connaissance de la comptabilité publique, de la comptabilité générale, des réglementations, des procédures comptables et de la chaîne de la dépense
- Connaissance des marchés publics
- Devoir suivre ou avoir suivi la formation sur l'outil Chorus

Compétences transversales

- Maîtrise de l'informatique en général
- Aptitude à l'utilisation d'un progiciel de gestion intégré
- Maîtrise des outils bureautiques
- S'impliquer dans la maîtrise et l'application des textes réglementaires

Compétences relationnelles

- Réactivité, qualité d'écoute, qualités relationnelles
- Initiative, rigueur et autonomie
- Sens du travail en équipe
- Discrétion et respect de la confidentialité

Modes d'acquisition

FORMATION CONTINUE PRINCIPALEMENT, MISE EN SITUATION QUOTIDIENNE

Profils recherchés, antériorité éventuellement nécessaire :

Excellente maîtrise des outils informatiques,

Connaissance des marchés publics,

Diplôme comptable ou expérience de 2 ans en comptabilité publique, privée ou associative serait apprécié,

Une expérience sous Chorus serait un plus.

Conditions de travail :

Matérielles	Horaires et saisonnalités
DANS UN BUREAU A 1 OU 2	SELON RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA DRAAF