

<i>Tout cadre grisé est réservé à la DRH</i>	
CODE METIER	
CODE POSTE	25082
NUMERO DE FICHE DE POSTE	771
MATRICULE DU TITULAIRE	
NOM DU TITULAIRE	
PRENOM DU TITULAIRE	
INTITULE DU METIER	
INTITULE DU POSTE	Responsable d'unité partenariat ordonnateur-comptable
CATEGORIE	B
FILIERE	ADMINISTRATIVE
FILIERE <i>optionnelle</i>	
CADRE D'EMPLOIS	Rédacteur_territorial
CADRE D'EMPLOIS <i>optionnel</i>	
LIEU DE TRAVAIL/AFFECTATION	
Site de rattachement	BORDEAUX
Résidence administrative	BORDEAUX
Pôle	FINANCES
Direction	FINANCES ET BUDGET
Direction adjointe/Sous-direction	CONTRÔLE QUALITE ET SECURISATION DES PROCESSUS FINANCIERS
Service	PARTENARIAT ORDONNATEUR COMPTABLE ET REGLEMENTATION
Unité	PARTENARIAT ORDONNATEUR COMPTABLE
Sous l'autorité hiérarchique de	Chef-fe de service Partenariat ordonnateur comptable et réglementation
MISSIONS/ACTIVITES	
MISSION(S) PRINCIPALE(S) <i>Indiquer au maximum les 4 grands domaines d'intervention du poste</i> <i>(Commencer chaque phrase par des verbes d'action à l'infinitif)</i>	Assurer le management des agents rattachés à l'unité Analyser les rejets, suspensions et observations du payeur régional et assurer leur suivi Capitaliser les demandes et observations du payeur régional et définir des règles de gestion homogènes, suivre leurs mises à jour Organiser et animer les rencontres entre les centres de ressources financières, les services et unités de la direction et les services de la paierie régionale sur des problématiques données, contribuer à une définition conjointe des processus de paiement Travailler en concertation avec les services et unités de la direction.
ACTIVITES PRINCIPALES <i>(Commencer chaque phrase par des verbes d'action à l'infinitif)</i>	Assurer le management de son équipe : - fixer des objectifs - évaluer leur degré de réalisation - orienter, soutenir et accompagner l'action des collaborateurs du service. Analyser et traiter toutes les questions et toutes les demandes d'information et de suivi provenant des services de la paierie régionale Veiller aux délais de réponse à ces demandes Formaliser, diffuser les recommandations du payeur régional Veiller à la mise à jour de l'assistance comptable et financière Contribuer à l'élaboration d'un référentiel budgétaire et comptable Participer aux réunions organisées avec les services de la paierie Rédiger et diffuser les comptes-rendus de ces réunions Rédiger des bilans mensuels d'activité nécessaires à l'établissement et à la diffusion de tableaux de bord Contrôler les certifications de dépenses avant transmission au Payeur Régional, et s'assurer du retour vers le demandeur.
ACTIVITES SECONDAIRES ET/OU PONCTUELLES <i>(Commencer chaque phrase par des verbes d'action à l'infinitif)</i>	Participer à d'autres missions du service en tant que de besoin
COMPETENCES REQUISES	

SAVOIRS	Connaissances dans le management d'équipe Bonnes connaissances du fonctionnement et des missions de la collectivité Connaissances de l'environnement juridique applicable à la Région Maîtrise des règles budgétaires et comptables Bonnes connaissances du droit de la commande publique Connaissance du logiciel Coriolis appréciée.
SAVOIR-FAIRE	Organiser le travail et gérer les priorités Organiser et animer des ateliers Formaliser et rédiger des notes, comptes-rendus Accompagner la mise en oeuvre des évolutions (réglementaires, outils...) Etre force de proposition.
SAVOIR-ETRE	Capacité à travailler en équipe Capacité à alerter; Qualités relationnelles Aptitude à dialoguer, communiquer Rigueur Disponibilité.
ENCADREMENT	OUI
<i>Nombre d'agents encadrés :</i>	2
MOYENS MIS A DISPOSITION	Matériels de bureautique Logiciels _____ _____ _____
<i>Si autres, préciser :</i>	
SPECIFICITES DU POSTE	
Conditions de travail liées aux fonctions	Déplacements ponctuels hors de l'ancienne Région de rattachement (ex Aquitaine, ex Limousin, ex Poitou-Charentes) _____ _____ _____
<i>Si autres conditions de travail, préciser :</i>	
Fonctions de Chef-fe de projet <i>(sous réserve de la lettre de mission du DGS)</i>	
Fonctions de régisseurs-ses d'avances et / ou de recettes	
Titres requis pour le poste	
<i>Préciser lesquels :</i>	
Horaires de travail	Ils peuvent évoluer en fonction des nécessités de service
DATE	SIGNATURE DE L'AGENT _____ SIGNATURE DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT _____