Information

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
ET DE
L'ALIMENTATION

Secrétariat général **Service des ressources humaines** **Sous-direction de la gestion des carrières et de la rémunération** **78, rue de Varenne** **75349 PARIS 07 SP** **0149554955**	**Note de mobilité** **SG/SRH/SDCAR/2020-141** **26/02/2020**

Date de mise en application : 26/02/2020
Diffusion : Tout public

Cette instruction n'abroge aucune instruction.
Cette instruction ne modifie aucune instruction.
Nombre d'annexes : 2

Objet : Appels à candidatures : deux postes dans le 2ème cercle.

Plusieurs postes sont offerts à la mobilité dite du "2ème cercle" ; les fiches correspondantes mentionnant les personnes à contacter sont jointes en annexe à la présente note.

Parc National de la Vanoise :

- 1 poste de chargé(e) de la comptabilité (B ou C) à Chambéry.
Date limite de candidature : 23/03/20.

- 1 poste de Régisseur/régisseuse d'avances et de recettes (B) à Chambéry.
Date limite de candidature : 23/03/20.

L'adjoint à la sous-directrice de la gestion
des carrières et de la rémunération

Emmanuel BOUYER

Parc national de la Vanoise

FICHE DE POSTE

IDENTIFICATION DU POSTE	
Intitulé du poste	**Régisseur / régisseuse d'avances et de recettes**
Nature du poste (administratif, technique)	- Administratif - Catégorie B - Corps des Secrétaires d'administration et de contrôle du développement durable ou équivalent - Détachement de la fonction publique d'Etat, territoriale ou hospitalière pour une durée de deux ans, reconductible, ou subsidiairement CDD de 2 ans reconductible une fois

AFFECTATION, PRÉSENTATION DU SERVICE	
Service d'affectation	**Secrétariat général** – mission budget et comptabilité
Mission principale du service	Le secrétariat général est un pôle de soutien logistique, financier et RH de l'activité de l'établissement. Il contribue au bon fonctionnement de l'établissement, assure l'interface entre les pôles, les secteurs, ainsi qu'avec les autorités et organismes externes (ministère, contrôle budgétaire, agence comptable, préfecture). Le pôle assure également la préparation et le suivi des instances de gouvernance (CA, bureau du CA, CT, CHSCT).
Composition du service (effectif)	13 personnes
Positionnement de l'agent dans l'organigramme du service, (affectation, relations hiérarchiques)	L'agent est placé sous la responsabilité hiérarchique du secrétaire général et sous la responsabilité fonctionnelle de la responsable financière, et travaille avec deux autres agents de la mission budget et comptabilité.
Relations fonctionnelles	Relations privilégiées avec les chargés de mission du siège, les responsables de pôle et les chefs de secteur. Contacts réguliers avec l'agence comptable et les services du contrôleur budgétaire régional
Affectation territoriale (siège, antenne, secteur...)	Siège de l'établissement
Résidence administrative	Chambéry

MISSIONS ET ACTIVITÉS	
Définition du poste : (mission principale, objectifs du poste)	Assure les fonctions de régisseur ou de régisseuse de la régie d'avances et de recettes du PNV. Assurer le suivi comptable du Parc, en termes d'exécution et de suivi des dépenses et des recettes.

Parc national de la Vanoise
135 rue du docteur Julliand • BP 705 • 73007 Chambéry Cedex
Tél. +33 (0)4 79 62 30 54 • Fax : +33 (0)4 79 96 37 18
www.parcnational-vanoise.fr • accueil@parcnational-vanoise.fr

Attributions de la ***mission*** **budget et comptabilité**	**<u>Exécution budgétaire et comptable</u> :** • participation à l'élaboration du budget initial et des budgets rectificatifs, • préparation et saisie des tableaux budgétaires (BI, BR, COFI), • relations avec les fournisseurs et les agents du Parc, • saisie des bons de commande et des marchés publics dans le logiciel comptable, • préparation de la certification du service fait, en lien avec les pôles métiers et les secteurs du Parc, • réponse aux demandes du service facturier et de l'Agent comptable, • collecte des données nécessaires à l'émission des titres de recettes, saisie informatique et ajout des pièces justificatives, • suivi administratif et financier des opérations de recettes fléchées, • suivi de la trésorerie du Parc, • gestion des comptes d'attente, • réimputations, opérations diverses et demandes de versement, • déclaration mensuelle de TVA et opérations comptables afférentes, • opérations de clôture des exercices comptables, • participation au réseau des utilisateurs du logiciel comptable, • mise en place et suivi du contrôle interne budgétaire et comptable. **<u>Suivi administratif et financier</u> :** • gestion comptable des affermages (refuges), • suivi des charges locatives des bâtiments du parc, • saisie des fiches immobilisations et des écritures comptables correspondantes, en lien avec l'intendante du PNV, • préparation des dossiers transmis au visa du Contrôleur financier, • notification des marchés publics, • suivi financier des marchés publics et des conventions, • gestion des dossiers de subventions : ◦ subventions versées par le Parc (attribution, paiement), ◦ subventions reçues par le Parc (justificatifs, états de dépenses…), • préparation du bilan financier des réserves naturelles nationales, • vérification des frais de déplacement des agents et des administrateurs du PNV, en lien avec les ressources humaines, • classement et archivage des dossiers. **<u>Régie d'avances et de recettes</u> :** • contrôle des éléments juridiques et comptables nécessaires au paiement des dépenses ou à l'encaissement des recettes via la régie, • optimisation de la performance et de la qualité de la gestion de la régie, • organisation de l'activité de la régie et des mandataires saisonniers, • gestion du stock de marchandises, • préparation des commandes, en lien avec le secrétariat, • paiement des dépenses et encaissement des recettes, • versement des recettes au Parc et reconstitution de l'avance, • tenue des comptabilités associées aux opérations et rendu compte auprès de l'agent comptable.
Missions particulières du poste	• **gestion de la régie d'avances et de la régie de recettes du Parc,** • **gestion des stocks de la boutique PNV,** • **préparation des commandes, en lien avec le secrétariat,** • **vérification des états de frais de déplacement, en lien avec les RH,** • **en interaction avec les autres agents de la mission budget et comptabilité, saisie au fil de l'eau des bons de commande et des marchés publics et préparation de la certification des services faits.**
Intérêt, difficultés, contraintes du poste	• Vision transversale des actions de l'établissement, tous les pôles et secteurs étant en lien fréquent avec la comptabilité, • Responsabilité personnelle et financière dans le bon fonctionnement de la régie, • Travail en équipe.

COMPÉTENCES REQUISES SUR LE POSTE	
Savoirs (connaissances théoriques et pratiques)	• Connaissances en comptabilité publique • Connaissances de base du droit administratif (organisation administrative de l'État, finances publiques, droit des contrats...)
Savoir-faire (technique et méthodologique)	• Maîtrise des outils de bureautique • Expérience appréciée dans l'utilisation d'un progiciel de gestion budgétaire et comptable
Savoir-être (attitudes et comportement attendu)	• Rigueur • Ouverture d'esprit • Capacité d'adaptation • Capacité à rendre compte • Sens du travail en équipe

TENDANCES D'ÉVOLUTION	
Mise en place du service facturier AFB – Parcs nationaux :	L'organisation interne pour la liquidation et le mandatement des dépenses a évolué au 1er janvier 2020 avec la mise en place d'un service facturier, rattaché à l'Agence comptable de l'Office français de la biodiversité. La répartition des tâches au sein de la mission budget et comptabilité est susceptible d'évoluer en 2020 ou 2021 une fois que les habitudes de travail en service facturier auront été prises.
Mise en réseau des points de vente de la boutique PNV	Un développement informatique est étudié en vue d'une mise en réseau éventuelle des points de vente de la boutique du PNV. Dans cette hypothèse, la gestion comptable de la régie de recettes pourrait être facilitée, ce qui permettrait un redéploiement sur d'autres missions.

PROCEDURE DE RECRUTEMENT	
Contact et envoi des candidatures	Laurent CHARNAY, secrétaire général : 04 79 62 89 67 Sandra CLAVIERES, responsable financière : 04 79 62 70 27 lettre de motivation + C.V. à adresser à : secretariat@vanoise-parcnational.fr
Délais-calendrier	Candidatures à adresser au plus tard le 23 mars 2020 Entretiens le 26 mars 2020 Début de contrat à partir du 1er juin 2020

Parc national de la Vanoise

FICHE DE POSTE

IDENTIFICATION DU POSTE	
Intitulé du poste	**Chargé(e) de la comptabilité**
Nature du poste (administratif, technique)	- Administratif - Catégorie B ou C - Corps des Secrétaires d'administration et de contrôle du développement durable ou des Adjoints administratifs des administrations de l'État, ou équivalent - Position normale d'activité pour un fonctionnaire d'Etat, détachement de la fonction publique territoriale ou hospitalière, ou subsidiairement CDD d'une durée de 3 ans éventuellement reconductible une fois

AFFECTATION, PRÉSENTATION DU SERVICE	
Service d'affectation	**Secrétariat général** – mission budget et comptabilité
Mission principale du service	Le secrétariat général est un pôle de soutien logistique, financier et RH de l'activité de l'établissement. Il contribue au bon fonctionnement de l'établissement, assure l'interface entre les pôles, les secteurs, ainsi qu'avec les autorités et organismes externes (ministère, contrôle budgétaire, agence comptable, préfecture). Le pôle assure également la préparation et le suivi des instances de gouvernance (CA, bureau du CA, CT, CHSCT).
Composition du service (effectif)	13 personnes
Positionnement de l'agent dans l'organigramme du service, (affectation, relations hiérarchiques)	L'agent est placé sous la responsabilité hiérarchique du secrétaire général et sous la responsabilité fonctionnelle de la responsable financière, et travaille avec deux autres agents de la mission budget et comptabilité.
Relations fonctionnelles	Relations privilégiées avec les chargés de mission du siège, les responsables de pôle et les chefs de secteur. Contacts réguliers avec l'agence comptable et les services du contrôleur budgétaire régional
Affectation territoriale (siège, antenne, secteur...)	Siège de l'établissement
Résidence administrative	Chambéry

MISSIONS ET ACTIVITÉS	
Définition du poste : (mission principale, objectifs du poste)	Assurer le suivi comptable du Parc, en termes d'exécution et de suivi des dépenses et des recettes. Assurer le suivi des marchés publics de travaux et des charges locatives pour les bâtiments du Parc.

Attributions de la ***mission*** **budget et comptabilité**	**<u>Exécution budgétaire et comptable</u> :** • participation à l'élaboration du budget initial et des budgets rectificatifs, • préparation et saisie des tableaux budgétaires (BI, BR, COFI), • relations avec les fournisseurs et les agents du Parc, • saisie des bons de commande et des marchés publics dans le logiciel comptable, • préparation de la certification du service fait, en lien avec les pôles métiers et les secteurs du Parc, • réponse aux demandes du service facturier et de l'Agent comptable, • collecte des données nécessaires à l'émission des titres de recettes, saisie informatique et ajout des pièces justificatives, • suivi administratif et financier des opérations de recettes fléchées, • suivi de la trésorerie du Parc, • gestion des comptes d'attente, • réimputations, opérations diverses et demandes de versement, • déclaration mensuelle de TVA et opérations comptables afférentes, • opérations de clôture des exercices comptables, • participation au réseau des utilisateurs du logiciel comptable, • mise en place et suivi du contrôle interne budgétaire et comptable. **<u>Suivi administratif et financier</u> :** • gestion comptable des affermages (refuges), • suivi des charges locatives des bâtiments du parc, • saisie des fiches immobilisations et des écritures comptables correspondantes, en lien avec l'intendante du PNV, • préparation des dossiers transmis au visa du Contrôleur financier, • notification des marchés publics, • suivi financier des marchés publics et des conventions, • gestion des dossiers de subventions : ◦ subventions versées par le Parc (attribution, paiement), ◦ subventions reçues par le Parc (justificatifs, états de dépenses…), • préparation du bilan financier des réserves naturelles nationales, • vérification des frais de déplacement des agents et des administrateurs du PNV, en lien avec les ressources humaines, • classement et archivage des dossiers. **<u>Régie d'avances et de recettes</u> :** • contrôle des éléments juridiques et comptables nécessaires au paiement des dépenses ou à l'encaissement des recettes via la régie, • optimisation de la performance et de la qualité de la gestion de la régie, • organisation de l'activité de la régie et des mandataires saisonniers, • gestion du stock de marchandises, • préparation des commandes, en lien avec le secrétariat, • paiement des dépenses et encaissement des recettes, • versement des recettes au Parc et reconstitution de l'avance, • tenue des comptabilités associées aux opérations et rendu compte auprès de l'agent comptable.
Missions particulières du poste	• **émission des titres de recette,** • **suivi des marchés publics de travaux,** • **suivi des charges locatives pour les bâtiments propriété du PNV,** • **préparation des dossiers transmis au visa du Contrôleur financier,** • **gestion administrative des subventions reçues par le Parc,** • **en interaction avec les autres agents de la mission budget et comptabilité, saisie au fil de l'eau des bons de commande et des marchés publics et préparation de la certification des services faits.**

Intérêt, difficultés, contraintes du poste	• Vision transversale des actions de l'établissement, tous les pôles et secteurs étant en lien fréquent avec la comptabilité, • Pilotage de dossiers complexes (tableaux de suivi - projets européens – conventions), • Travail en équipe.

COMPÉTENCES REQUISES SUR LE POSTE	
Savoirs (connaissances théoriques et pratiques)	• Connaissances en comptabilité publique • Connaissances de base du droit administratif (organisation administrative de l'État, finances publiques, droit des contrats...)
Savoir-faire (technique et méthodologique)	• Maîtrise des outils de bureautique • Expérience appréciée dans l'utilisation d'un progiciel de gestion budgétaire et comptable
Savoir-être (attitudes et comportement attendu)	• Rigueur • Ouverture d'esprit • Capacité d'adaptation • Capacité à rendre compte • Sens du travail en équipe

TENDANCES D'ÉVOLUTION	
Mise en place du service facturier AFB – Parcs nationaux :	L'organisation interne pour la liquidation et le mandatement des dépenses a évolué au 1er janvier 2020 avec la mise en place d'un service facturier, rattaché à l'Agence comptable de l'Office français de la biodiversité. La répartition des tâches au sein de la mission budget et comptabilité est susceptible d'évoluer en 2020 ou 2021, une fois que les habitudes de travail en service facturier auront été prises.

PROCEDURE DE RECRUTEMENT	
Contact et envoi des candidatures	Laurent CHARNAY, secrétaire général : 04 79 62 89 67 Sandra CLAVIERES, responsable financière : 04 79 62 70 27 lettre de motivation + C.V. à adresser à : secretariat@vanoise-parcnational.fr
Délais-calendrier	Candidatures à adresser au plus tard le 23 mars 2020 Entretiens le 26 mars 2020 Prise de poste ou début de contrat à partir du 1er juin 2020