



FICHE DE POSTE

Régie de l'Eau Bordeaux Métropole

L'eau constitue un enjeu majeur pour l'avenir et le développement de la Métropole de Bordeaux, qui souhaite placer l'intérêt général au centre de la gestion des services publics de l'eau.

Cette gestion publique de l'eau doit permettre une pleine maîtrise du service, du fonctionnement à l'investissement, sur le court comme le long terme, et doit adresser les 3 grands enjeux suivants :

- une transparence et une maîtrise du prix de l'eau,
- une gestion durable de la ressource,
- et une gestion publique de l'eau au cœur des politiques territoriales métropolitaines.

Une entreprise publique a donc été créée pour répondre à ces obligations et à ces enjeux, la «Régie de l'Eau Bordeaux Métropole» qui exploitera à partir du 1er janvier 2023 le service de l'eau potable, puis à compter du 1er janvier 2026 le service de l'assainissement collectif.

Intitulé du poste :

GESTIONNAIRE DEPENSE

CADRE GENERAL

Direction : Agence comptable

Rattachement hiérarchique : Responsable du service dépenses

Catégorie Socio-professionnelle : OET

Affectation géographique : Bordeaux

Temps de travail : Temps plein

MISSIONS ET ACTIVITES PRINCIPALES

La mission du service facturier est d'assurer la préparation, la réalisation et la mise en œuvre du traitement des factures à destination de l'établissement jusqu'à leur règlement final.

Sous la direction du responsable du service et du comptable public, le gestionnaire de la dépense assure le traitement comptable des factures, ainsi que la relation avec les services opérationnels et les fournisseurs.

- **MISSIONS PRINCIPALES :**
 1. **Mission –Traiter les factures reçues**
 - Trier les factures en fonction de leur destination comptable,
 - Assurer le suivi du traitement des factures en fonction de leur position dans le circuit de traitement,
 2. **Mission – Liquider les factures, préparer les mandatements et les mettre en paiement.**
 - Liquider, notamment :
 - Vérifier la concordance entre les engagements, le numéro de marché le cas échéant, la réalité du service et les factures,
 - Rattacher les factures aux engagements correspondants le cas échéant,

- Vérifier les règles de prescription et de déchéance,
- Vérifier l'exacte imputation budgétaire de la dépense, la validité des pièces justificatives complémentaires aux factures, conformément au décret fixant la liste des pièces justificatives des dépenses des collectivités et des établissements publics locaux,
- Préparer le mandatement et mettre en paiement, notamment :
 - Enregistrer les oppositions, les cessions de créance,
 - Prendre en charge les mandats, appliquer les oppositions au paiement et payer les mandats,

3. Mission – Gérer les relations avec les fournisseurs et les directions opérationnelles :

- Renseigner les fournisseurs sur l'état de mandatement de leur facture et leur état de paiement et collecter auprès des fournisseurs les pièces ou informations manquantes

• MISSIONS SECONDAIRES :

- Toute activité de soutien aux autres services de l'agence comptable

Particularités :

- Poste impliquant un travail essentiellement en bureau
- Poste nécessitant une grande réactivité et une grande disponibilité
- Poste impliquant un travail varié touchant à tous les domaines d'intervention de l'établissement

COMPETENCES

Savoir (compétences théoriques)

- Connaissance du fonctionnement des collectivités et des services
- Bonne connaissance des règles budgétaires et comptables
- Bonne connaissance de la réglementation des marchés publics
- Bonne connaissance des applicatifs bureautiques usuels
- Notions des règles essentielles de droit public
- Notions des techniques rédactionnelles, d'accueil, et de communication.

Savoir-faire (compétences pratiques techniques)

- Savoir apprécier la validité des pièces justificatives
- Savoir contrôler et liquider les factures des services opérationnels
- Savoir saisir les mandats, et payer les mandats
- Savoir vérifier l'exactitude d'une imputation budgétaire et d'une imputation comptable
- Savoir appliquer les contrôles de payeur et de caissier qui incombent au comptable public
- Utilisation des logiciels d'application financière et comptable
- Savoir identifier et signaler les dépassements de crédits, les erreurs d'imputation ainsi que les problèmes sur une opération comptable.
- Savoir classer et archiver les pièces et documents comptables ou financiers

Savoir-être (qualités personnelles)

- Faire preuve de probité, de discrétion
- Faire preuve de méthode, d'organisation
- Faire preuve de rigueur et de précision
- Faire preuve d'écoute et de diplomatie (relations avec les fournisseurs et les directions de l'établissement)
- Savoir rendre compte régulièrement et de manière efficiente
- Être réactif