



AGENT SERVICE COMPTABILITE

POSTE :

Intitulé du poste :	Agent service comptabilité				
Filière :	Administrative	Catégorie :	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input checked="" type="checkbox"/> C	Cadre d'emploi	Adjoint administratif
Positionnement :	Sous l'autorité de la responsable du service Comptabilité/Finances & Prospective				
Horaires de travail :	Du lundi au vendredi 8h30-12h30 13/30-17h30	Temps de travail :	<input type="checkbox"/> Temps complet <input type="checkbox"/> Temps non complet :h/35h		
	Le jeudi : 8h30-12h30 13/45-17h30	Temps de travail annualisé :	<input type="checkbox"/> Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non		

Descriptif du poste : Agent en charge de la comptabilité de la collectivité

Localisation du poste : Place Jules Ferry - Mairie

MISSIONS :

- Missions principales :
- **Budget de la commune (M 57)**
 - Saisie des engagements et des mandatements du budget communal
 - Vérification et classement des pièces comptables
 - Mise à jour des fichiers de tiers
 - Suivi de l'actif (foncier communal, équipements et bâtiments)

 - Suivi du budget des écoles
 - Suivi de différents comptes budgétaires
 - Traitement informatique des dossiers

 - Gestion et suivi des baux communaux
 - Gestion de la TVA (secteur distinct)
 - Gestion des relations avec les fournisseurs, les agents des services et la Trésorerie
 - Traitement des impayés : prise de contact avec les administrés afin de les orienter au mieux pour un règlement de leurs factures.

 - **Régies**
 - Assure les fonctions de régisseur de la régie d'avance et régie multi-services

 - **Commande publique**
 - Achats de fournitures (fournitures administratives, matériel de bureau, papier permanent, coupes...)
 - Rédaction des pièces administratives : lettres de réponse...
 - Suivi financier et comptable des marchés publics

Missions secondaires :		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestion des archives ▪ Fonction de secrétaire dans les bureaux de vote 	
Relations fonctionnelles :		Spécificités nécessaires à l'exercice de la fonction :	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Echanges constants avec la Trésorerie et l'agent en charge du service de Prospective financière ▪ Echanges réguliers avec les autres services de la collectivité et avec les fournisseurs 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Autonomie dans l'organisation du travail dans le respect des délais réglementaires 	
Sujétions particulières liées à la fonction :		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assurer la sécurité des données confidentielles ▪ Confidentialité, respect des délais réglementaires, ▪ Autonomie dans l'organisation du travail 	
Moyens à disposition :	Logiciel métier Matériel de bureau	Formations exigées ou souhaitées	Bac +2
Compétences requises :			
Savoir-faire		Savoirs	
Réception, vérification et classement des pièces comptables			
<ul style="list-style-type: none"> • Apprécier la validité des pièces justificatives • Contrôler les factures du ou des services • Classer, archiver les pièces et documents comptables ou financiers 		<ul style="list-style-type: none"> • Procédures comptables et administratives financières • Règles comptables et budgétaires • Règles essentielles du droit public et les principales jurisprudences (chambre régionale des comptes) • Réglementation des marchés publics 	
Saisie des engagements et des mandatements			
<ul style="list-style-type: none"> • Préparer les mandatements et titres de recette • Saisir les factures et mandats • Réaliser les engagements et le suivi des crédits 		<ul style="list-style-type: none"> • Nomenclatures comptables • Rythme des encaissements et décaissements de la collectivité 	
Mise à jour des fichiers de tiers			
<ul style="list-style-type: none"> • Gérer et actualiser une base de données 		<ul style="list-style-type: none"> • Applicatifs informatiques de gestion financière et bureautique 	
Préparation et suivi des différents états			
<ul style="list-style-type: none"> • Préparer les échéanciers, fonds de compensation de TVA • Identifier et signaler les écarts significatifs entre prévisions et réalisations • Identifier un problème sur une opération comptable 		<ul style="list-style-type: none"> • Règles comptables • Applicatifs de gestion financière et bureautique 	
Traitement informatique des dossiers			
<ul style="list-style-type: none"> • Utiliser l'outil informatique 		<ul style="list-style-type: none"> • Applications informatiques de gestion financière et bureautique 	
Gestion des relations avec les fournisseurs et les agents des services			
<ul style="list-style-type: none"> • Recevoir et renseigner les usagers et fournisseurs • Conseiller les services utilisateurs sur les procédures comptables • Recueillir des informations, les communiquer de manière fiable et précise • Rédiger des notes synthétiques sur une opération ou un service 		<ul style="list-style-type: none"> • Fonctionnement de la collectivité et des services • Techniques d'accueil, communication et négociation • Techniques rédactionnelles 	

SANTE AU TRAVAIL :

Risques liés au poste :

- Travail de bureau

Equipements de Protection Individuelle (EPI) nécessaires :

Aucun



Casque



Protection auditive



Lunette



Masque facial



Masque anti poussière



Appareil Respiratoire Isolant



Gants



Chaussure ou botte



Vêtement de travail



Tablier de soudure



Harnais



Equipement haute visibilité

Autres, précisez (anti-coupure...) :