



Direction des Ressources Humaines

Pôle GPEC

Formation – Recrutement – Mobilité

FICHE DE POSTE

I – IDENTIFICATION DU POSTE

Libelle du poste : Agent de gestion comptable et budgétaire (F/H)
Direction – Direction des Affaires Financières
Catégorie : C Cadre d'emplois : Adjoint administratif

II – DESCRIPTIF DU POSTE

A / MISSIONS

L'agent devra essentiellement assurer **la gestion comptable des dépenses de fonctionnement et d'investissement des services techniques.**

Accessoirement, il prend en charge les dépenses de fonctionnement d'un portefeuille très réduit (2 services).

Il sera également en charge de la gestion administrative des régies (arrêtés, décisions).

B/ FONCTIONS ET ACTIVITES

FONCTION	ACTIVITES
<i>Enregistrement des factures et validation des mandatements</i>	Enregistrer les factures de fonctionnement et d'investissement du secteur de la direction des services techniques (fluides, matériel et travaux) (factures papier et Chorus Pro) Contrôler la liquidation des dépenses et assurer le mandatement (la chaîne comptable est dématérialisée) Contrôler la qualité des rapprochements aux engagements annuels et aux restes à réaliser Traiter et suivre les mises en instance et les rejets
<i>Contrôle de l'exécution financière des marchés de travaux</i>	S'assurer de la qualité de l'exécution financière des marchés publics (avance, caution, retenue de garantie, révisions, DG, DGD, calcul des intérêts moratoires)
<i>Analyser et enregistrer les marchés publics</i>	Comprendre et analyser les marchés publics d'investissement et pouvoir les enregistrer dans le logiciel comptable. La mission est appuyée par le service commande publique via la transmission par ce dernier de fiches navettes
<i>Recevoir et vérifier les pièces comptables</i>	Contrôler la régularité des pièces justificatives, marchés, avenants, demande changement de RIB, imputations Archiver des documents et pièces comptables
<i>Mettre à jour l'inventaire, les fiches d'immobilisation et les amortissements</i>	Valider les fiches de bien dans le logiciel de gestion des immobilisations (Immosnet) en parallèle du mandatement des dépenses dans le logiciel financier
<i>Suivre les lignes de crédits</i>	Suivre budgétairement les opérations comptables (virements de crédits, transferts...) Suivre les opérations de fin d'exercice (rattachements)

Rédiger des documents administratifs	Rédiger des pièces juridiques des régies de la Ville (certificats administratifs, arrêtés...)
Gérer les relations avec les fournisseurs et les agents des services	Gérer les relations avec les fournisseurs, les services et le Trésor Public

III – COMPETENCES ET APTITUDES REQUISES

SAVOIR	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Connaissances de la comptabilité M14 et des marchés publics et/ou de la comptabilité privée ▪ Connaissance du logiciel ASTRE GF ▪ Connaissance des règles relatives aux régies de recettes et dépenses ▪ Connaissance des règles relatives aux amortissements
SAVOIR – FAIRE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Expérience au sein d'un service de comptabilité publique ▪ Respecter le devoir de discrétion professionnelle ▪ Savoir rendre compte ▪ Maîtrise de l'outil informatique et en particulier des tableurs
APTITUDE / QUALITE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rigueur ▪ Sens de l'organisation ▪ Discrétion ▪ Sens du travail en équipe ▪ Polyvalence

IV – POSITION DANS L'ORGANISATION

A / RELATIONS HIERARCHIQUES

Positionnement hiérarchique :	Hiérarchie N+ 2 : Directeur général des services Hiérarchie N+1 : Directeur des affaires financières
Relations internes :	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tous services
Relations externes :	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fournisseurs ▪ Trésor Public ▪ Partenaires institutionnels (Préfecture, DGFIP, Territoire....)

B / CHAMP DES RELATIONS LIEES AU POSTE

Relations en interne Mairie	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tous services
Relations avec des fonctions ou entités à l'extérieur de la mairie	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fournisseurs ▪ Trésor Public

V – CONDITIONS D'EXERCICE DES MISSIONS / ENVIRONNEMENT DU POSTE

Lieu de travail :	Service des Affaires Financières, Maison des Services Publics
Temps de travail :	37h30 hebdomadaires
Horaires :	Variables mais plages fixes : 9h30/12h et 14h/16h
Contraintes	Aucune
Particularité du poste Et / ou moyens mis à disposition :	Travail essentiellement sur poste informatique Relative autonomie dans l'organisation du travail dans le respect des délais réglementaires