

Direction Générale des Services
Direction des finances mutualisée
Agent de gestion comptable et budgétaire Mutualisé

Poste affecté à	Responsable hiérarchique

Cadre statutaire	Catégorie : C
	Filière : Administrative
	Cadre d'emploi : Adjoint Administratif

Emploi - Métier

Définition	<ul style="list-style-type: none"> • Agent des finances chargé du traitement des opérations courantes en recettes
Conditions d'exercice	<ul style="list-style-type: none"> • • Siège Bayeux Intercom • Rythme de travail plus soutenu en période de clôture budgétaire
Relations fonctionnelles	<ul style="list-style-type: none"> • Communication externe : relation avec le Trésor Public • Communication interne : relation avec les services utilisateurs

Activités

Principales	<ul style="list-style-type: none"> • Prise en charge des titres de recettes. • Emission des titres de loyers • Suivi et régularisation des opérations de régie de recettes • Régularisation des recettes émises avant émission de titres • Transmission des pièces comptables au trésor public. • Classement des pièces comptables. • Participation à la mise en place des procédures du service.
Spécifiques	<ul style="list-style-type: none"> • Gestion des arrêtés des régies de recettes/dépenses. • Gestion des déclarations de TVA • Traitement des demandes de FCTVA • Suivi des demandes de subventions auprès des financeurs (fonctionnement et investissement)

Compétences

Savoir-faire	<ul style="list-style-type: none"> • Connaissance des nomenclatures comptables nécessaire à l'exécution des opérations comptables.
--------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> • Maîtrise des règles d'imputation comptable. • Suivre l'exécution des différentes étapes des procédures comptables : émission des titres de recettes • Autonome dans l'exécution quotidienne des tâches • Identifier les problèmes sur les opérations comptables. • Maîtriser les outils informatiques et bureautiques.
Pré-requis	<ul style="list-style-type: none"> • aucun
Conditions d'exercice	<ul style="list-style-type: none"> • sans conditions particulières

Date de création de la fiche

Date de révision de la fiche

Notifié à l'agent le :
Signature de l'agent :

Signature du Chef de Service

Validation de La Direction
Nom et signature du Directeur Général des Services