

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

Poste affecté à	Responsable hiérarchique

Cadre statutaire	Catégorie : B ou C
	Filière : Administrative
	Cadre d'emploi : Adjoint Administratif/Rédacteur

Emploi - Métier

Définition	<ul style="list-style-type: none"> Agent des finances chargé du traitement des opérations courantes en dépenses
Conditions d'exercice	<ul style="list-style-type: none"> Siège de 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 et les fournisseurs Communication interne : relation avec les services utilisateurs

Activités

Principales	<ul style="list-style-type: none"> Suivi et contrôle des documents (factures, saisie et validation des bons de commandes) avant mise en paiement. Exécution des opérations comptables sur différents budgets (saisie des factures, engagements...). Exécution des opérations de mandatement et ordonnancements. Suivi des opérations comptables des marchés publics en fonctionnement Participation à la mise en place des procédures du service.
Spécifiques	<ul style="list-style-type: none"> Suivi des emprunts (<i>émission des mandats / titres</i>). Régularisation des dépenses par Carte Achat public
Ponctuelles	<ul style="list-style-type: none"> Rapprochement des balances avec la Trésorerie (<i>1 fois /trimestre</i>). Comptabilisation des admissions en-valeur

Compétences

Savoir-faire	<ul style="list-style-type: none"> Connaissance des nomenclatures comptables nécessaire à l'exécution des opérations comptables. Maîtrise des règles d'engagement et d'imputation comptable. Suivre l'exécution des différentes étapes des procédures comptables : émission des mandats
--------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> Autonome dans l'exécution quotidienne des tâches opérationnelles comptables : saisie et validation des bons de commande, saisie des factures et des engagements, éditions des documents comptables et préparation des signatures pour l'ordonnateur. Maîtriser les outils informatiques et bureautiques.
Pré-requis	<ul style="list-style-type: none"> Sans concours : Adjoint administratif 2^{ème} classe Promotion interne : Adjoint administratif principal 1^{ère} classe Rédacteur
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