

Direction Générale des Services
SERVICE DES FINANCES
Agent de gestion comptable et budgétaire

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 dépenses et recettes (70%) • Assistant/Correspondant marchés publics
Conditions d'exercice	<ul style="list-style-type: none"> • Siège de la Collectivité • 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, bons de commandes) avant mise en paiement • Exécution des opérations comptables sur différents budgets (saisie des factures, engagements...) • Exécution des opérations de mandatements et ordonnancements • Suivi des opérations comptables des marchés publics • Transmission des pièces comptables au trésor public • Classement des pièces comptables
Spécifiques	<ul style="list-style-type: none"> • Aide administrative auprès de la commande publique (courriers, tableaux de bord de suivi, classement, ...)
Ponctuelles	<ul style="list-style-type: none"> • Archivage annuel des pièces comptables

Compétences	
--------------------	--

Connaissances et 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 • Suivi de l'exécution des différentes étapes des procédures comptables : émission des mandats et titres • Autonomie dans l'exécution quotidienne des tâches opérationnelles comptables : saisie des factures et des
-------------------------------	---

	<p>engagements, éditions des documents comptables et préparation des signatures pour l'ordonnateur</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identification des problèmes sur les opérations comptables • Maîtrise des outils informatiques et bureautiques • Techniques de classement et d'organisation comptable
Pré-requis	<ul style="list-style-type: none"> • Intégration sans concours sur le grade d'adjoint administratif • Connaissances en comptabilité
Contraintes liées au poste	<ul style="list-style-type: none"> • Contraintes de continuité du service public et de respect des délais

Date de création de la fiche :

Date de révision de la fiche :

Notifié à l'agent le :

Pour validation le Chef de Service

Signature de l'agent

Signature du Chef de Service

Pour validation La Direction

Nom et signature du Directeur