

<b>Direction Générale des Services</b>
<b>SERVICE DES FINANCES</b>
<b>Agent de gestion comptable et budgétaire</b>

Poste affecté à	Responsable hiérarchique

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

<b>Emploi - Métier</b>
------------------------

Définition	<ul style="list-style-type: none"> <li>Agent des finances chargé du traitement des opérations courantes en dépenses et recettes (70%)</li> <li>Assistant/Correspondant marchés publics</li> </ul>
Conditions d'exercice	<ul style="list-style-type: none"> <li>Siège de la Collectivité</li> <li>Rythme de travail plus soutenu en période de clôture budgétaire</li> </ul>
Relations fonctionnelles	<ul style="list-style-type: none"> <li>communication externe : relation avec le Trésor Public et les fournisseurs</li> <li>communication interne : relation avec les services utilisateurs</li> </ul>

<b>Activités</b>
------------------

Principales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Suivi et contrôle des documents (factures, bons de commandes) avant mise en paiement</li> <li>Exécution des opérations comptables sur différents budgets (saisie des factures, engagements...)</li> <li>Exécution des opérations de mandatement et ordonnancements</li> <li>Suivi des opérations comptables des marchés publics</li> <li>Transmission des pièces comptables au trésor public</li> <li>Classement des pièces comptables</li> </ul>
Ponctuelles	<ul style="list-style-type: none"> <li>Archivage annuel des pièces comptables</li> </ul>

<b>Compétences</b>
--------------------

Connaissances et Savoir-faire	<ul style="list-style-type: none"> <li>Connaissance des nomenclatures comptables nécessaire à l'exécution des opérations comptables</li> <li>Maîtrise des règles d'engagement et d'imputation comptable</li> <li>Suivi de l'exécution des différentes étapes des procédures comptables : émission des mandats et titres</li> <li>Autonomie dans l'exécution quotidienne des tâches opérationnelles comptables : saisie des factures et des engagements, éditions des documents comptables et préparation des signatures pour l'ordonnateur</li> <li>Identification des problèmes sur les opérations comptables</li> </ul>
-------------------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maîtrise des outils informatiques et bureautiques</li> <li>• Techniques de classement et d'organisation comptable</li> </ul>
Pré-requis	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Intégration sans concours sur le grade d'adjoint administratif</li> <li>• Connaissances en comptabilité</li> </ul>
Contraintes liées au poste	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contraintes de continuité du service public et de respect des délais</li> </ul>

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

Pour validation de La Direction

Nom et signature du Directeur