

AGENT COMPTABLE CHARGE DES RECETTES ET DES DEPENSES HORS MARCHES

➤ OBJECTIFS DU POSTE

Rattaché hiérarchiquement au responsable du service des finances et des marchés publics et fonctionnellement à l'adjoint en charge du pôle comptabilité, il ou (elle) assure en polyvalence avec les autres agents comptables, le contrôle et le traitement courant des opérations comptables de base de dépenses et de recettes (fonctionnement et investissement). En plus de ces missions, vous assurez plus spécifiquement la gestion des recettes et le mandatement des dépenses hors marchés.

➤ MISSIONS PRINCIPALES

- Contrôler et saisir les factures et les engagements.
- Contrôler et valider les bons de commande.
- Contrôler et émettre les mandats et les titres de recette.
- Réception, vérification et classement des pièces comptables.
- Préparation et suivi des lignes de crédits et des différents états.
- Assurer la tenue des régies d'avances ou de recettes.
- Assurer la tenue des tableaux de bord.
- Mise à jour des fichiers de tiers.
- Assurer la continuité des services des deux autres agents comptables en cas d'absence.

➤ MISSIONS SPECIFIQUES

- Régularisation des P503 (Etats de la trésorerie).
- Suivi de tableaux de bords, notamment sur le recouvrement des recettes (subventions...), en relation avec les services pilotes des actions subventionnées.
- Mandatement des factures hors marchés
- Préparation des bordereaux avant envoi en Trésorerie.

➤ POSITIONNEMENT HIERARCHIQUE

- Rattachement hiérarchique au Responsable du service des Finances – Marchés publics – Régie Centrale et rattachement fonctionnel à l'adjoint en charge du pôle Comptabilité.

➤ RELATIONS PROFESSIONNELLES LES PLUS FREQUENTES

- Ligne hiérarchique.
- Echanges quotidiens et concertation au sein du service.
- Echanges réguliers avec les autres services de la collectivité et avec les fournisseurs.
- Relations avec la trésorerie.

➤ SAVOIR-FAIRE REQUIS

- Initiation aux procédures de marchés publics,
- Nomenclatures comptables,
- Maîtriser les outils bureautiques (Word, Excel),
- Capacité à appliquer et faire respecter des consignes et procédures

➤ **CONNAISSANCES ASSOCIEES**

Procédures comptables et administratives financières	Droit du marché public / commande publique	procédures de dépenses publiques	Fonctionnement de la collectivité et des services	Maitrise des outils bureautiques	Rédactionnel
3	1	2	2	2	2

1 : Connaissances générales 2 : Connaissances détaillées 3 : Connaissances approfondies

➤ **EXPERIENCE CONSEILLEE POUR L'EXERCER**

- Formation ou expérience professionnelle équivalente au niveau bac souhaitée.
- Connaissance de la réglementation de la comptabilité publique et des finances publiques souhaitée.
- Formation spécialisée en finances ou comptabilité exigée.

➤ **CORRESPONDANCES STATUAIRES EVENTUELLES, REMUNERATION ET GRATIFICATIONS**

- Filière administrative Catégorie C, Cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux.
- Traitement indiciaire + prime mensuelle de service public.
- Avantages en nature : 2 bons vêtements par an.

➤ **CONDITONS D'EXERCICE**

- Poste à temps complet : 35 heures hebdomadaires du lundi au vendredi de 8h30 à 12h00 et de 13h30 à 17h00.
- Congés et absences en alternance avec les autres agents comptable
- Réactivité et disponibilité nécessaire, particulièrement en période de clôture d'exercice budgétaire.

Fiche de poste validée en CHSCT le 17/06/2016 Notifiée à