



Agent comptable (H/F)

OBJECTIFS DU POSTE

Rattaché(e) hiérarchiquement au responsable du service des finances et des marchés publics et fonctionnellement à l'adjoint en charge du pôle comptabilité, il/elle assure en polyvalence avec les autres agents comptable, le contrôle et le traitement courant des opérations comptables de base de dépenses et de recettes (fonctionnement et investissement).

ACTIVITÉS PRINCIPALES

- Réception, vérification et classement des pièces comptables ;
- Contrôler et valider les bons de commande ;
- Contrôler et saisir les factures et les engagements ;
- Contrôler et émettre les mandats et les titres ;
- Mise à jour de la base tiers ;
- Préparation et exécution des budgets ;
- Suivre l'activité des services ;
- Rédaction d'actes administratifs ;
- Renseigner les tableaux de bord, suivre les conventions et les dépenses récurrentes ;
- Assurer le suivi des régies d'avances et de recettes de la ville ;
- Assurer la relation avec les usagers, fournisseurs et services utilisateurs ;
- Sécuriser la chaîne comptable et notamment l'exécution budgétaire des marchés publics (visa des commandes, des dégagements, suivi régulier des reports et rattachements) ;
- Identifier et résoudre les problèmes sur une opération comptable ;
- Participer aux différents projets à venir si nécessaire (par exemple la M57).

POSITIONNEMENT HIÉRARCHIQUE

- Rattachement hiérarchique à la cheffe de service Finances et Marchés publics ;
- Rattachement fonctionnel à l'Adjoint à la cheffe de service.

RELATIONS PROFESSIONNELLES LES PLUS FRÉQUENTES

- Échanges quotidiens et concertation au sein du service ;
- Relations régulières avec les services municipaux et les fournisseurs ;
- Trésorerie.

SAVOIR-FAIRE REQUIS

SAVOIRS :

- Procédures comptables et administratives financières ;
- Règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique ;
- Nomenclatures et règles comptables ;
- Applicatifs de gestion financière et bureautique ;
- Communication écrite et orale ;
- Logiciels de bureautique ;



SAVOIR-FAIRE / SAVOIR-ÊTRE :

- Organisation ;
- Rigueur ;
- Autonomie ;
- Réactivité ;
- Bon relationnel et bonne communication en interne et avec les partenaires ;
- Savoir traiter et remonter les informations.

CONNAISSANCES ASSOCIÉES

Procédures comptables et financières	Procédures de dépenses publiques	Commande publique / Droit des marchés publics	Organisation et fonctionnement interne de la collectivité	Maîtrise des outils de bureautique	Relationnel
3	2	2	2	2	2

1 : Connaissances générales ;

2 : Connaissances détaillées ;

3 : Connaissances approfondies.

EXPÉRIENCES CONSEILLÉES POUR L'EXERCER

- Niveau BAC ou expérience sur un poste similaire ;
- Connaissance en finances et comptabilité ;
- Connaissance des logiciels bureautiques.

CORRESPONDANCES STATUTAIRES ÉVENTUELLES, RÉMUNÉRATION ET GRATIFICATIONS

- Filière administrative, Catégorie C, Cadre d'emploi des adjoints administratifs ;
- Groupe de fonctions : Fonctions administratives ou techniques d'application ;
- Traitement indiciaire + Indemnité de Résidence + NBI (agent titulaire) ;
- RIFSEEP : IFSE (groupe de fonctions) + CIA + Prime de vie chère.

CONDITIONS D'EXERCICE

- Poste à temps complet : 37 heures hebdomadaires du lundi au vendredi avec RTT ;
- Déplacements à la trésorerie ;
- Prévention médicale requise : travail sur écran informatique (90% du temps).