

## FICHE DE POSTE : Assistant de gestion comptable et budgétaire

Pôle d'affectation : Pôle fonctionnel

Service d'affectation : Finances

Lieu d'affectation : Siège CA2BM

Rattachement hiérarchique : Directeur Financier

Cadres d'emploi : Adjoint administratif / Rédacteur

Grades : Adjoint administratif, Adjoint administratif principal 2ème classe, Adjoint administratif principal 1ère classe / Rédacteur

Niveau minimal de diplôme requis : Bac

### Compétences requises

#### **Savoir-faire :**

- Utiliser l'outil informatique et les logiciels de gestion (pour information logiciel utilisé : CIVIL NET FINANCES)
- Connaître et appliquer les règles de la comptabilité publique – M14 / M49 / M43
- Respecter les procédures comptables et budgétaires internes
- Recevoir les courriers et les réorienter
- Produire les documents et déclarations réglementaires
- Préparer les dossiers pour les instances
- Classer et archiver les documents
- Hiérarchiser les tâches selon leur priorité
- Posséder des qualités de communication orale et rédactionnelle

#### **Savoir-être**

- Organisation, méthode, rigueur
- Courtoisie
- Discrétion, confidentialité
- Esprit d'équipe
- Dynamisme
- Initiative, autonomie
- Sens du service public
- Qualités relationnelles

## Activités du poste

- Réception, enregistrement et transmission aux services pour visa des factures (en l'absence du gestionnaire factures) (via injecteur Chorus Pro)
- Contrôle des crédits
- Vérification validité des pièces justificatives (factures, contrats...)
- Mandatement et émission des titres sur l'ensemble des budgets de la collectivité :
  - Budget principal – M14 (passage à la M57 en 2023 ou 2024)
  - Budget annexe assainissement collectif – M49
  - Budget annexe collecte et valorisation des déchets – M14 (passage à la M57 en 2023 ou 2024)
  - Budget annexe immobilier d'entreprises – M14 (passage à la M57 en 2023 ou 2024)
  - Budget annexe assainissement non collectif – M49
  - Budget annexe transport – M43
  - Budget annexe eau – M49
- Suivi des dépenses récurrentes
- Enregistrement et traitement des recettes de régies
- Réalisation des engagements
- Réalisation de documents comptables
- Rangement et classement des pièces comptables
- Echanges et concertation avec les différents services et la Trésorerie

## Spécificités et conditions d'exercice du poste

**Travail administratif au bureau**

**Cycle de travail annualisé : 1 607 heures**

**Astreintes : Néant**

**Polyvalence**