

**FICHE DE POSTE : Agent comptable et budgétaire**

<i>Etape en cours :</i>	<i>Dernière modification :</i>	<i>Auteur de la modification :</i>
Publication	17/04/2018 17:18	GOSSELIN VASSEUR Peggy

**Missions**

- o Chargé de l'exécution et du contrôle budgétaire
- o Assiste le Directeur financier dans les tâches de suivi budgétaire et d'optimisation de la gestion comptable

**Activités de l'agent**

Gestion comptable :

- o Suivi et contrôle de l'exécution des différents budgets
- o Vérification des imputations comptables et les pièces justificatives
- o Suivi et contrôle des documents (factures, bons de commandes) avant mise en paiement
- o Suivi des opérations comptables complexes en appui au responsable des finances
- o Gestion, exécution et suivi financier des marchés publics
- o Assistance et accompagnement des utilisateurs, notamment sur la procédure d'engagement des dépenses
- o Gestion de la TVA et du FCTVA
- o Gestion et au suivi des subventions
- o Suivi des opérations comptables patrimoniales

Ponctuellement :

- o Archivage annuel des pièces comptables
- o Prise en charge d'étudiants en période de stage

**Les relations de travail**

- o Communication externe : relation avec le Trésor Public et les fournisseurs
- o Communication interne : relation d'accompagnement avec les services utilisateurs de la comptabilité.

**Caractéristiques liées au poste**

- o Connaissance des nomenclatures comptables nécessaire à l'exécution des budgets
- o Connaissance sur la procédure d'exécution des marchés publics
- o Maîtrise des règles d'engagement et d'imputation comptable
- o Suivre l'exécution des différentes étapes des procédures comptables : émission des mandats et titres et contrôler les documents en signature de l'ordonnateur
- o Autonome dans l'exécution quotidienne des tâches comptables
- o Savoir anticiper et proposer
- o Esprit de synthèse, de rigueur et d'organisation
- o Disposer de diplomatie dans le cadre de l'accompagnement des services
- o Maîtriser les outils informatiques et bureautiques

Diplômes souhaités : Bac pro comptabilité ou BTS.

**Cadre statutaire**

Catégorie \* :  A  
 B  
 C

Filière \* : Administrative

Grade maxi \* : ADJOINT ADMINISTRATIF PAL 2EME CLASSE

## Temps de travail

temps de travail \* : Temps complet

## Horaires

37h30 plus 14 j RTT (proratisés en fonction du temps de travail)

Rythme de travail plus soutenu en période de clôture budgétaire

## Lieu d'exercice de l'emploi

Unité de travail \* : Hôtel de l'Agglo

Signature \* : Soumis à la signature de l'agent le :

Le supérieur hiérarchique \* :

L'agent \* :

L'autorité territoriale, pour le Président et par délégation \* :