



Fiche de poste



Gestionnaire finances comptabilité publique

DESCRIPTION DU POSTE

- ✚ Affectation/service : Mairie / services finances comptabilité
- ✚ Contrat de projet de deux années équivalent catégorie : C ou B
- ✚ Temps de travail : 28 h / semaine
- ✚ Date de démarrage souhaitée : 03/01/2023
- ✚ Sous l'autorité hiérarchique de la responsable du service finances comptabilité

I – MISSIONS GENERALES

Le ou la gestionnaire finances comptabilité publique joue un rôle essentiel dans le bon fonctionnement quotidien du service finances comptables et assure les missions générales suivantes :

- La qualité comptable de la commune et la bonne réalisation des missions finances et comptables de la collectivité dans ses aspects comptables et service support.
- Les exécutions budgétaires de la commune du budget général et budgets annexes
- La bonne application des procédures comptables et des délais globaux de paiement
- Le suivi des services faits et des conditions de recouvrements comptables
- Les mises en œuvre la dématérialisation comptables et financières
- participe au projet et mise en œuvre des comptabilités analytiques et au changement des instructions comptable avec le passage en M57
- des interfaces sur des missions comptables transversales avec le service ressources humaines

II - ACTIVITES ET TACHES RELATIVES AU POSTE

Missions comptables d'exécution budgétaires :

- Saisie des engagements et des mandatements
- Réception, vérification et classement des pièces comptables
- Traitement comptable des dépenses et recettes.
- Garant des procédures liées engagements et aux mandatements et aux titres de recettes
- Mise à jour des fichiers de tiers et traitement informatique des dossiers

- versement des subventions aux associations
- suivi des crédits scolaires et préparation des bons de commandes pour les écoles
- procédures de déclarations de sinistres aux assurances
- suivi des locations, baux administratifs et loyers des logements communaux
- Assurer la relation avec les usagers, fournisseurs ou services utilisateurs
- Aide à la tenue et au suivi des tableaux de bord comptable et des procédures, afin de disposer d'une comptabilité analytique
- Suivi de l'exécution des budgets et de son contrôle dans les consommations des crédits
- Missions liées à la mise en œuvre des suivis analytique (étude de couts et comparatives)

- **Missions comptables en lien avec le service ressources humaines :**

- mandatement des dépenses de la paye salaires et charges
- ordres de mission pour déplacements professionnels des agents et remboursements
- arrêtés et gestion finances du contrat d'assurance risque statutaire
- diverses saisies liées à des traitements RH (formation des agents et positionnement des agents en arrêts maladies)

RELATIONS DU POSTE

- Relations externes : Trésorerie principale, Fournisseurs et Usagers.
- Relations internes : échanges quotidiens et concertation au sein du service financier, pour des missions spécifiques avec le service ressources humaines et échanges réguliers avec les homologues des autres services de la commune et la direction générale

COMPETENCES REQUISES

Profils recherchés

Compétences et qualités techniques et comportementales :

- Connaissance de l'environnement institutionnel (Connaître et savoir mettre en œuvre les règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique et des marchés publics pour l'exécution budgétaires)
- Connaissance des règles essentielles du droit public et des finances publiques et des instructions comptables (M 14 , ...)
- Connaître les missions de l'ordonnateur et du trésorier receveur
- Maîtrise des outils informatiques et bureautiques (Word, Excel...) et logiciels métiers comptabilité et finances
- Respect de la confidentialité
- Rigueur, précision, autonomie
- Organisation et gestion des priorités, réactivité
- Adaptation aux interlocuteurs et capacités d'écoutes.
- Autonomie dans l'organisation du travail dans le respect des délais réglementaires
- Qualités d'expression écrite et orale

- Capacité à s'intégrer dans une chaîne de décisions comptables
- Capacité à adopter une posture de contrôle

Cette fiche de poste peut évoluer en fonction des besoins du service et des priorités de l'institution et selon les compétences de l'agent.