

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 02/11/2020

Nom du rédacteur :
Elodie DESPREAUX

Nom du titulaire du poste :

Identification du poste

Intitulé du poste : Gestionnaire comptable
Service : Finances et commande publique
Direction : Ressources
Lieu de travail : Hôtel de ville
Nombre d'heure de travail : 35h/semaine

Cadre d'emploi de référence : adjoint administratif

Régime indemnitaire - groupe de fonction : C3

Temps complet
Temps non complet
Emploi permanent
CDD

Définition du poste

- Gestionnaire comptable du service finances et commande publique

Place du poste dans l'organigramme

Responsable hiérarchique : Responsable du service finances et commande publique

Dimensions du poste

- 5 agents dans le service.
- Traitement d'environ 7 300 mandats et 2 000 titres

Activités

Activités principales :

- **Mission comptabilité pour les différents services de la mairie de Firminy :**
 - Enregistrement/saisie des factures
 - Elaboration des bons de commande (fonctionnement et investissement) et validation
 - Mandatement des factures d'investissement, de fonctionnement et subventions
 - Mandatement des emprunts, des salaires et des charges
 - Emission des titres de recettes (hors P503)
 - Suivi de l'inventaire (acquisition, cessions hors foncier, suivi des comptes, écriture de fin d'année contrepassation et amortissements)
 - Saisie comptable des marchés publics et suivi financier des marchés publics, établissement des certificats de paiement, mise en place de tableau de bord financier des marchés et liés aux demandes de subventions
 - Création et mise à jour du fichier tiers
 - Aide à la préparation budgétaire de l'ensemble des services et saisie des propositions budgétaires
 - Dossier en régie (récapitulatif des factures + heures)
 - Préparation des pièces justificatives concernant les RAR et les rattachements des

services

- Suivi budgétaire des lignes affectées à l'ensemble des services
- Vérification des factures avec les bons de commande et les bons de livraison

Activités secondaires :

- Continuité du service en binôme avec le gestionnaire finances
- Saisie des virements de crédits
- Assistance comptables aux services
- Relation avec les fournisseurs et le trésor public

Afin d'assurer la continuité de service, l'agent pourra être amené ponctuellement à assurer les missions dévolues aux autres agents ayant des missions similaires, dans le respect du cadre d'emplois.

Contexte de travail

Contexte budgétaire, institutionnel, organisationnel : horaires fixes, travail en bureau, équipe de 5 agents

Relations de travail principales : agents du service finances, agents des services municipaux, trésor public, services préfectoraux, fournisseurs

Contraintes particulières : devoir de réserve et de discrétion, disponibilité, respect des délais fixés par la législation du droit public

Moyens mis à disposition : poste informatique et téléphonique, fournitures administratives

Logement de fonction : non

Profil requis

Formation : diplôme de comptabilité de niveau BAC exigé et connaissance en marchés publics.

Expériences professionnelles : expérience dans des fonctions similaires souhaitée

Savoir faire :

- Maîtrise des comptabilités publiques notamment M14
- Connaissance en marchés publics
- Maîtrise de l'outil informatique
- Capacité rédactionnelle
- Maîtrise des outils bureautiques (Word et Excel), du logiciel ASTRE

Savoir être :

- Rigueur et sens de l'organisation
- Sens du travail transversal
- Polyvalence
- Esprit d'initiative, autonomie et dynamisme
- Disponibilité
- Confidentialité