

## FICHE DE POSTE

### IDENTIFICATION DU POSTE

Direction Performance Financière & Modernisation

Intitulé du poste : **Comptable**

Filière : Administrative

Grade : Adjoint Administratif - Adjoint Administratif Principal - Rédacteur

Lieu de travail : Hôtel de Ville

Durée hebdomadaire de travail : 37h30

Conditions d'exercice : Travail en bureau partagé

Missions principales : Comptabilité, exécution et suivi budgétaire

### SITUATION DU POSTE DANS L'ORGANISATION

Fonction du supérieur hiérarchique direct : Responsable comptable et budgétaire

Fonction du/des subordonnés : néant

Autres relations de travail : services communaux, entreprises, services de l'Etat

### CONTRAINTES ET MOYENS DU POSTE

Particularités du poste : Dématérialisation intégrale de la chaîne comptable, 2 budgets (Ville et CCAS), M14 (passage à la M57 en 2024), comptabilité analytique

Contraintes liées au poste et au besoin du service : Période de travail plus intensive lors de la clôture budgétaire

Moyens et équipements utilisés : Equipement informatique, téléphone fixe, internet, logiciel métier (Ciril), Office 365, Libre Office

## **PRINCIPALES ACTIVITES EXERCEES PAR L'AGENT**

- Exécution de la chaîne comptable du bon de commande jusqu'au paiement : saisie des engagements et bon de commande, réception/traitement/vérification des factures et pièces comptables, mandatement
- Exécution comptable des dépenses et des recettes d'un portefeuille de services alloués
- Exécution comptable des marchés publics
- Exécution comptable des emprunts
- Encaissement comptable des subventions
- Création des fiches d'immobilisation
- Suivi de la base « Tiers »
  
- Suivi de l'exécution budgétaire du portefeuille de services alloués
- Renseignement de tableaux de bord
  
- Participation à l'archivage du service finance
- Participation à la préparation budgétaire
  
- Participation à la conception d'outils de travail / de projets portés par et/ou pour le service
- Relations avec les services communaux, les services de l'Etat et les fournisseurs

## **CONNAISSANCES ET APTITUDES REQUISES POUR OCCUPER LE POSTE**

- Maîtrise des procédures comptables et administratives pour l'exécution comptable de la M14 et /ou M57
- Notion sur la réglementation des marchés publics
- Maîtrise des outils bureautique (Word, Excel, Outlook ....)
  
- Capacité à prioriser et gérer les urgences
- Autonomie
- Capacité à travailler en équipe
- Réactivité et disponibilité
- Discrétion et devoir de réserve