



FICHE DE POSTE

Intitulé du Poste : Gestionnaire comptable	Grade : Rédacteur ; Adjoint administratif Principal 2 ^{ème}
<p>Service : Finances et Commande publique Lieu de travail : Mairie Annexe Temps de travail hebdomadaire : 37h30 (25 jours de CA et 15 jours de RTT) - Poste éligible au télétravail Rémunération : statutaire, régime indemnitaire, 13^{ème} mois et bonification annuelle du CIA en juin Collectivité adhérente au CNAS – Couverture santé possible par Harmonie et Garantie maintien de salaire par MNT VYV.</p>	
<p>Liens hiérarchiques :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Responsable service Comptabilité <input checked="" type="checkbox"/> Directrice Finances et Commande publique <input checked="" type="checkbox"/> Directeur Général Adjoint 	
<p>Nature du poste :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Catégorie Hiérarchique : A <input type="checkbox"/> B <input checked="" type="checkbox"/> C <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Temps complet <input type="checkbox"/> Temps non complet 	
<p>Relations avec d'autres administrations ou services : Préfecture, Sous-Préfecture, Trésorerie Générale, Trésorerie Principale, Conseil Régional, Conseil Départemental, Cœur d'Essonne Agglomération, autres mairies, tous les services de la mairie</p>	
<p>MISSION : Sous l'autorité du Responsable du service Comptabilité, assure le traitement comptable des dépenses et recettes courantes (investissement et fonctionnement) – Pilotage budgétaire des budgets annexes (exécution, suivi et édition des maquettes budgétaires) en lien avec le responsable financier – Tenue de tableaux comptables de suivi des fluides - Assure la relation avec les usagers, fournisseurs ou services utilisateurs.</p>	
<p>Activités principales :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Exécution budgétaire des dépenses de fonctionnement budget ville (contrôle des bons de commande et engagement, saisie de factures, mandatement des dépenses, contrôle de la validité des pièces justificatives, identifications des problèmes comptables) en particulier des dépenses liées aux fluides. - Exécution budgétaire des dépenses d'investissement hors travaux budget ville (contrôle des bons de commande et engagement, saisie de factures, mandatement des dépenses, contrôle de la validité des pièces justificatives, identifications des problèmes comptables) - Pilotage budgétaire des budgets annexes en lien avec le responsable financier (exécution des dépenses et recettes, amortissements, FCVTA, trésorerie, édition des maquettes budgétaires) : SSIAD-CMPP-CCAS-RPA-Caisse des écoles. - Suivi comptable des fluides via la tenue de tableaux de bord et alerte en cas de dépassement. - Suivi des subventions de fonctionnement et d'investissement hors travaux à percevoir via la tenue de tableau de bord et vérification des engagements correspondants. 	

- Régie : suivi administratif des régies (rédaction des actes...)
- Assistance des services utilisateurs (respect des crédits, des imputations, des pièces justificatives)
- Classement – Archivage.
- Relation fournisseurs (courrier, appels téléphoniques).

Activités occasionnelles ou accessoires : Participation à l'accueil du service financier – Assistance ponctuelle des remplacements d'absents - Participation ponctuelle à la tenue de l'inventaire comptable (passage à la M57)

Compétences requises :

Savoir : Bonnes connaissances de la comptabilité publique (M. 14 – M. 22) et des règles de la gestion comptable.

Savoir être : Sens du travail en Equipe ; Dynamisme et rigueur ; Autonomie ; Obligation de discrétion et de confidentialité ; Transversalité ; Ponctualité ; Sens de l'organisation et de la gestion des priorités.

Savoir-faire : Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales ; Maîtrise parfaite des outils bureautiques ; Polyvalence

Diplômes : Diplômes comptables (BAC - BTS) – Expérience sur un poste similaire exigée