

# Gestionnaire administratif et comptable

Placé(e) sous la responsabilité de la Secrétaire générale, l'agent assure l'exécution des budgets (budget principal, annexes) par le traitement comptable de l'ensemble des dépenses et recettes en fonctionnement comme en investissement, et le suivi des différentes régies, ainsi que le suivi des relations avec fournisseurs, prestataires et la Trésorerie.

L'agent placé sur ce poste garantit le suivi des ressources financières de la collectivité, avec le souci du respect des règles et des procédures.

## Missions

### Activités principales et responsabilités de l'agent

- Réception, vérification et classement des pièces comptables
- Apprécier la validité des pièces justificatives, identifier les anomalies
- Etablissement et saisie des bons de commandes des engagements, mandatements, titrages, liquidations
- Saisir et contrôler et rapprocher les bons de commandes et les factures (délai de paiement, mentions obligatoires...) - contrôle " service fait "
- Assurer le traitement comptable de l'ensemble des recettes et dépenses de la collectivité
- veiller aux bonnes imputations en comptabilité analytique
- Classer, archiver les pièces et documents comptables ou financiers, transmettre en trésorerie par flux informatique et pièces physiques
- Envoi des flux PES.
  
- Mise à jour des fichiers de tiers
- Gérer et actualiser une base de données (SIRET, code APE, TVA intracommunautaire, adresse, RIB...)
- Traitement informatique des dossiers - dématérialisation - GED
- Accueil du public et gestion des relations avec les fournisseurs, les agents des services, la trésorerie, les assureurs,
  
- Participer à l'élaboration budgétaire en lien avec la SG en collaboration avec les différents services ;
- Réalisation et suivi de tableau de bord financier
- Soutien dans le suivi de l'exécution et la préparation budgétaire
- Suivi de l'inventaire et des immobilisations
- Assistance dans les écritures de fin d'année (amortissement, rattachement et restes à réaliser)
- Assurer le suivi des régies;
- Saisie, gestion administrative et suivi financier des dossiers de demande de subventions en collaboration avec la secrétaire générale
- Veiller au respect des échéances de paiement et d'encaissement
- Suivi comptable des conventions d'occupation de locaux et des contrats de location du patrimoine intercommunal
- Participation à la mise en place de la comptabilité M57
- Gestion du stock des fournitures administratives et commandes

### Savoir-être (qualités requises)

- Sens de l'organisation, méthode et rigueur dans le travail
- Sens de l'écoute, de dialogue et du service public
- qualités relationnelles et aptitude à travailler en équipe et en transversalité,
- Savoir rendre compte

- Méthode, réactivité et autonomie
- Bonne gestion du temps de travail - respect des délais - disponibilité
- Polyvalence et adaptabilité
- Discrétion et confidentialité ; secret professionnel
- Force de proposition
- Compétence informatique
- Compétences rédactionnelles
- Capacité à s'exprimer à l'oral.

### **Profil recherché**

Titulaire d'un BTS en comptabilité, vous justifiez d'une première expérience professionnelle réussie d'au moins 5 années sur un poste équivalent, et maîtrisez les règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique.

- Bonne connaissance de l'environnement territorial, des règles de fonctionnement d'un EPCI
- Connaissance des règles d'exécution financière des marchés publics
- Connaissance des techniques d'analyse financière
- Maîtrise des règles budgétaires et comptables en instruction budgétaire et comptable M14 , M40 et référentiel M57
- Bonne connaissance des services extérieurs venant en appui de la collectivité (Trésorerie...)
- Parfaite maîtrise des logiciels de bureautique et messagerie (word, excel, outlook...)
- Parfaite maîtrise des outils informatiques spécifiques tels que le Portail de la DGFIP, Chorus pro... et des progiciels de gestion comptable et financière (Agedi),

### **Poste statutaire à temps complet (35 heures hebdomadaires) permanent de catégorie C.**

Horaires : Du lundi au vendredi : 08h30-12h / 13h30- 17h

Grade(s) recherché(s)

Adjoint adm. principal de 2ème classe

Adjoint adm. principal de 1ère classe

Recrutement par voie statutaire

cadre d'emploi des adjoints administratifs ou à défaut par voie contractuelle .

Rémunération statutaire + Régime indemnitaire

Participation à la prévoyance - CNAS

Plus de renseignements sur ce poste, contacter :

Monsieur Azzedine Belguebli

Secrétaire général adjoint

Au 06 31 27 10 36