

Service : Finances

FICHE DE POSTE

Dénomination du Poste

Assure le traitement comptable des dépenses et recettes courantes, la tenue et l'actualisation des tableaux de bord comptables. Assure la relation avec les usagers, fournisseurs ou services utilisateurs

Finalité du poste : Agent de gestion financière

Situation fonctionnelle : Sous l'autorité du responsable service Finance

Domaines de contribution			
Niveau de responsabilité	Missions	Temps passé (en % %)	Activités associées
Assurer 3	<ul style="list-style-type: none"> - Traitement des factures/ préparation au mandatement - Traitement des factures en dématérialisation (chorus) - Traitements des rappels et BL - La relation avec les usagers, fournisseurs ou services utilisateurs 	85%	<ul style="list-style-type: none"> - Dater les factures à réception - Vérification de la facture (en-tête, SIRET, RIB, Tiers...) - Recherche de l'engagement - Vérification de la conformité avec l'engagement et le BL - Suivi des visas - Suivi des litiges en relation avec les services - Scan / classement informatique - Création des pièces justificatives pour chaque facture - Mise à jour des fiches de tiers
Effectuer 3	<ul style="list-style-type: none"> - Tenue et actualisation des tableaux de bord comptables 	10 %	<ul style="list-style-type: none"> - Mise à jour : <ul style="list-style-type: none"> - des dossiers de marchés publics et contrats (actualisation révisions prix) - tableaux de suivis consommations (fluides/téléphonie/systèmes d'impressions/ etc../.)
Participer 3	<ul style="list-style-type: none"> - Classement 	5 %	<ul style="list-style-type: none"> - Classement des divers documents (mandats, BC , archivage....) - Suivi des fournitures données aux différents services et gestion des stocks

Savoirs (connaissances)	Savoir-faire (gestes techniques)	Savoir-être (attitudes et comportement)
<ul style="list-style-type: none"> - De l'environnement institutionnel, des collectivités territoriales et de la fonction publique territoriale - Du fonctionnement de la collectivité et des services - Maîtriser les nomenclatures comptables règlementaires - Technique de gestion administrative - Savoir communiquer en maîtrisant l'expression orale et écrite 	<ul style="list-style-type: none"> - Maîtriser les outils informatiques et bureautiques - Réaliser la saisie de documents - Respecter les délais règlementaires - Utiliser les logiciels métiers financiers et comptables, de la Collectivité, - S'informer des évolutions règlementaires - Savoir identifier les problèmes 	<ul style="list-style-type: none"> - Travailler en équipe (échanges/ concertation) - Sens du relationnel - Organiser et gérer les priorités - S'adapter aux différents interlocuteurs et situations - Respect de la confidentialité - Discrétion - Rigoureux et méthodique - Autonomie dans l'organisation - Réactivité - Disponibilité - Attentif - Méthodique - Savoir rendre compte

- **Moyens mis à disposition** : Outils bureautique informatique et de téléphonie, logiciel métier de GESTION FINANCIERE

Type d'emploi/ Lieu de travail/ Horaires/ Conditions de travail :

- Catégorie: C
- Filière: Administrative
- Cadre d'emplois: adjoints administratifs territoriaux

- **Emploi catégorie C – filière administrative**
- **Cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux**
- emploi à temps plein
- 38 h hebdomadaire (18 RTT)

Compétences et/ou formations spécifiques requises :

- Connaissances générales dans la gestion financière et publiques
- nomenclatures règlementaires