

AGENT DE GESTION COMPTABLE

N° 1063

Filière professionnelle – catégorie : Filière Administrative – Catégorie C

Grade : Adjoint administratif

RIFSEEP : C2

Qualifications – diplômes – formations : Formation en gestion financière minimum Bac ou équivalent

PRESENTATION GÉNÉRALE DU POSTE

Description du poste, définition : Assurer le traitement des opérations comptables du service

Temps de travail (DHS-Annualisation) : 35 heures

Contraintes horaires : Néant

Les horaires et jours de travail : du lundi au vendredi 8h00 – 12h00 & 13h30 – 17h30 (16h30 le vendredi)

Spécificités du poste (heures complémentaires, supplémentaires, astreinte...) :

Lieu d'affectation, localisation du poste : Site de la CCMP – 1820 Grande Rue – 01700 MIRIBEL

Positionnement du poste dans l'organigramme :

- service de rattachement : Service Comptabilité
- supérieur hiérarchique direct : Responsable du Service Comptabilité
- situation fonctionnelle (relations avec les élus, les usagers, associations, collègues, entreprises et prestataires...) :
- nombre d'agents, composition des équipes de travail : 3 agents (dont 1 mi-temps)

Les moyens mis à disposition, véhicules, outillages, technologies... : Poste informatique fixe et portable, téléphone, réseau internet, suite bureautique et gestion financière.

Les spécificités et contraintes du poste :

Risques professionnels (incidences éventuelles sur la santé) :

Hygiène et sécurité (les comportements à adopter, les équipements obligatoires, les habilitations...) :

MISSIONS ET ACTIVITES

Domaines d'intervention : En étroite collaboration avec la responsable du service, l'agent comptable se verra confier, entre autres, les missions suivantes :

- Gérer la comptabilité d'engagement de la section Fonctionnement (gestion analytique, tenue des dossiers fournisseurs) et le suivi des crédits,
- Assurer le traitement comptable des dépenses et recettes courantes de la section Fonctionnement : apprécier la validité des pièces justificatives, contrôler les factures, mettre à jour le fichier tiers.
- Saisir, éditer et transmettre en Trésorerie des mandats et titres de la section Fonctionnement,
- Gérer les relations avec les fournisseurs : suivi des bons de commande, des délais
- Restituer les informations recueillies de manière fiable et précise,
- Classer et archiver les pièces et documents comptables,
- Exécution d'opérations comptables complexes notamment concernant la section d'investissement ainsi que les marchés publics, la dette, les immobilisations, les subventions, les opérations de fin d'année,

- Déclaration de TVA.

Activités nécessaires à l'accomplissement des missions : Assure la relation avec les fournisseurs et les autres services de la collectivité.

Activités annexes

COMPETENCES ET SAVOIRS REQUIS

Niveau de diplôme ou de compétences requis : Formation en gestion financière minimum Bac ou équivalent

Le savoir-faire :

- Connaissance du fonctionnement de la collectivité et des services,
- Connaissance des procédures comptables et administratives,
- Connaissance des règles comptables et budgétaires,
- Connaissance de la nomenclature comptable M57,
- Connaissance du logiciel e-magnus.

Le savoir être :

- Être rigoureux, méthodique,
- Avoir l'esprit d'équipe,
- Respecter les obligations de discrétion et de confidentialité.

Les techniques requises :

Respect (agent) ou Contrôle quotidien (cadre) des règles et des consignes de sécurité et d'hygiène