

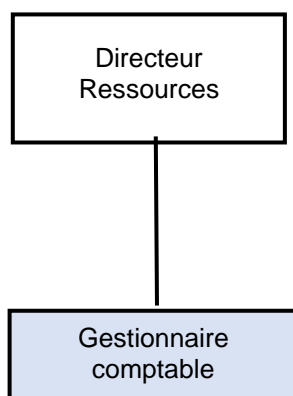
FICHE DE POSTE

1-Description du poste :	Gestionnaire comptable
Statut de l'emploi (permanent ou non permanent) :	Permanent
Catégorie hiérarchique (A, B, C) :	B ou C
Grade(s) :	Rédacteur, adjoint administratif
Fonction de référence :	
Date de création de la fiche de poste (ou de la mise à jour) :	10/05/2021

2-Définition (ou finalité/raison d'être) du poste

Le gestionnaire comptable assure le traitement comptable des dépenses et des recettes courantes, la tenue des régies d'avances et de recettes. Il assure la relation avec les fournisseurs ou services utilisateurs.

3-Schéma des liaisons hiérarchiques et le cas échéant fonctionnelles



Relations Fonctionnelle(s) : indicateurs de liens externes et internes :

- Directeur Ressources
- Relations fréquentes avec l'ensemble des services
- Relations fréquentes avec les services de la DGFIP
- Relations avec d'autres collectivités ou partenaires

Nom de l'évaluateur (si différent du supérieur hiérarchique) :

4-Description des principales activités

1) Assurer la gestion financière et comptable :

- Réceptionner et diffuser les factures dans les services pour vérification,
- Vérifier la validité des pièces justificatives et des factures,
- Gérer les délais de paiement,
- Suivre la disponibilité de trésorerie,
- Classer et archiver les pièces comptables,
- Préparer les mandatements et les titres de recettes, saisir les factures et les mandats, transmettre via Hélios
- Assurer une veille sur les opérations comptables,
- Gérer les relations avec les fournisseurs et les agents des services :
 - o Recevoir et renseigner les usagers et fournisseurs,
 - o Recueillir des informations et en communiquer

2) Réaliser les déclarations trimestrielles de TVA :

- Réaliser les déclarations trimestrielles de TVA
- Demander le reversement de trésorerie

3) Assurer les écritures comptables liées aux régies d'avances et de recettes :

- Centraliser les encaissements des régies : espèces, chèques, CB
- Réaliser les écritures comptables

4) Suivre l'exécution budgétaire :

- Suivre la bonne exécution budgétaire dans la limite des disponibilités
- Suivre le niveau de trésorerie

5-Compétences et aptitudes nécessaires à l'exercice des fonctions :

Connaissance(s) technique(s)

- Bonne maîtrise de la M14

« Savoir(s) Faire »

- Maîtrise de l'outil informatique

« Savoir(s) Être »

- Capacité d'analyse et de synthèse
- Rigueur
- Sens de l'organisation
- Qualités relationnelles
- Disponibilité
- Sens du service public
- Autonomie
- Initiative

6-Les moyens mis à disposition du futur titulaire du poste

Humains : Travail en collaboration avec les autres membres du service

Matériels : poste informatique, logiciel de gestion comptable

Financiers : budget prévisionnel

7-Sujétions ou particularités inhérentes au poste

Mandataire suppléant des régies « Bacs OM » et « Composteurs »