

FICHE DE POSTE

NOM :	PRENOM :
LIBELLE POSTE : agent comptable	LIBELLE STRUCTURE : Service financier

I – DEFINITION DU POSTE

Est chargé(e) d'assurer le traitement des dépenses et recettes, d'assurer la relation avec les usagers, fournisseurs et les agents des autres services.

II – DESCRIPTION DES MISSIONS ET PRINCIPALES ACTIVITES

Vous assurez la comptabilité du service gestion des déchets

Effectue le suivi des opérations de dépenses et recettes des services (réception, vérification et saisie des pièces comptables).

Prépare les mandatements et saisit les factures, contrôle les pièces justificatives.

Effectue le suivi des titres de recettes

Vérifie la bonne réception des écritures comptables à la trésorerie.

Assure les déclarations de TVA

Met à jour les fichiers de tiers.

Gère les relations avec les fournisseurs et les agents des services.

Participe à la dématérialisation des pièces comptables et du protocole d'échange standard.

Est l'interlocuteur direct de la trésorerie pour toutes les opérations comptables.

Assure le classement et l'archivage des documents comptables

Pré enregistre les factures de tous les budgets (sur la plateforme Chorus) et envoi dans les services

Préparation des bons de commande pour tous les budgets

Accueil des publics et renseignements

Missions ponctuelles de remplacement de secrétariat de mairie (sur les mairies du territoire) est chargé(e) de la gestion administrative, logistique de la commune et de l'exécution financière. L'agent est garant des actions de la collectivité aux plans administratifs, budgétaires et juridiques.

III - EXIGENCES DU POSTE

Diplôme(s) : BEP/Baccalauréat en comptabilité – gestion

Expérience(s) professionnelle (s) : Expérience dans un poste similaire.

Connaissances requises (savoirs) :

Bonne connaissance de comptabilité publique.

Bonne connaissance des procédures comptables et budgétaires.

Bonne connaissance des circuits et procédures décisionnels et administratifs.

Compétences techniques requises (savoir-faire nécessaire) :

Maîtrise du logiciel dédié et de l'outil informatique.

Rigueur : application des circulaires, formalisation des documents, classement et archivage.

Savoir recueillir l'information nécessaire auprès des services.

Compétences relationnelles (savoir être) :

Rigueur et méthode dans le travail.

Sens du contact (relations à la fois en interne avec les autres services de la cdc et en externe, avec notamment, la Trésorerie Principale et les fournisseurs).

IV – SECURITE ET CONDITIONS DE TRAVAIL

N.B. : Le Code du travail (art. L230-3) rappelle qu'« il incombe à chaque agent de prendre soin, en fonction de la formation et selon ses possibilités, de sa sécurité et de sa santé ainsi que de celle des autres personnes concernées du fait de ses actes ou des omissions au travail ». Voir aussi le Règlement intérieur.

V – TEMPS DE TRAVAIL

- **Durée hebdomadaire du travail** : 35 heures
- **Horaires** : Du lundi au vendredi 08h30-12h30//13h30-16h30

VI– AUTRES OBSERVATIONS (LE CAS ECHEANT)

Cette fiche peut être amenée à évoluer dans le temps et les missions décrites sont non exhaustives.

Signature du titulaire du poste :	Signature de l'autorité territoriale
Date :	