

## FICHE DE POSTE

**INTITULE DU POSTE : ASSISTANTE/ASSISTANT DE GESTION  
FINANCIERE, BUDGETAIRE ET COMPTABLE**

**Nom :**

**Prénom :**

<b>I. ENVIRONNEMENT DU POSTE DE TRAVAIL</b>	
<b>STATUT</b>	<b>Adjoint administratif territorial (3 grades)</b>
Grade de l'emploi	
Filière	Administrative
Catégorie	C
Poste Occupé	Assistante/Assistant de gestion financière, budgétaire et comptable
<b>ORGANISATION DU TRAVAIL</b>	
Temps (complet, non complet)	Temps Complet : 35h10 ou 36h20 (avec RTT)
<b>Horaires de travail</b>	Horaires déterminés par le responsable de Service
<b>LIAISONS HIERARCHIQUES</b>	
Autorité hiérarchique	Responsable du service Finance Responsable du pôle des ressources internes Directeur Général des Services
Agents encadrés	Néant
<b>RELATIONS</b>	
Au sein des services	Tous services Ville et CMAS
A l'extérieur de la Collectivité	Perception, Fournisseurs
<b>LIEU DE TRAVAIL</b>	Service des Finances de la Mairie
<b>MATERIEL MIS A DISPOSITION</b>	Matériel mis à disposition par la ville
<b>CONTRAINTES DU POSTE</b> (astreintes, horaires...)	Néant
Risques physiques et pour la santé	Fatigue visuelle due à l'utilisation permanente de l'outil informatique
<b>CONDITIONS DE RECRUTEMENT</b>	Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours 3ème voie.
Niveau de diplôme requis	BAC à minima
Qualification	<i>Maîtrise de la comptabilité publique souhaitée</i>

## II DESCRIPTIF DU POSTE

### ACTIVITES PRINCIPALES :

Placé sous l'autorité de la responsable du service des finances, vous êtes chargé de :

- Assurer la gestion comptable des dépenses et des recettes de fonctionnement et d'investissement,
- Assurer le mandatement, le classement et l'archivage des pièces,
- Préparer les reports d'investissement et les rattachements en fonctionnement,
- Réaliser les opérations de début et de fin d'exercice ainsi que les opérations d'ordre,
- Assurer la gestion de contrôle des marchés publics : création comptable des marchés, contrôle de l'avancement et du mandatement,
- Gérer et suivre les AP/CP,
- Gérer l'actif : mise à jour de l'inventaire, écritures spécifiques liées à la gestion de l'actif (cessions, amortissements...),
- Gérer les déclarations relatives au FCTVA,
- Assurer le suivi des subventions.

## III PROFIL DU POSTE

- Maîtrise de la comptabilité publique souhaitée (notamment des instructions budgétaires M14, M57),
- Connaissance de l'environnement territorial souhaité,
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel),
- Une connaissance du logiciel CIRIL Finances serait un plus,
- Une expérience dans un poste similaire serait appréciée.

### Savoir-être :

- Rigueur,
- Qualité relationnelle et sens du travail en équipe,
- Réactivité,
- Adaptabilité,
- Disponibilité,
- Autonomie dans l'organisation du travail,
- Discrétion professionnelle,
- Devoir de réserve et sens du service public.