

INFORMATIONS GÉNÉRALES

Définition	Assure le traitement comptable des dépenses et recettes courantes, la tenue de régies d'avances ou de recettes. Assure la relation avec les usagers, fournisseurs et fournisseuses, ou services utilisateurs
Autres appellations	<ul style="list-style-type: none"> • Agent de gestion financière • Agent de gestion budgétaire • Agent de gestion comptable
Métiers à tronc commun	<ul style="list-style-type: none"> • Assistant ou assistante de gestion administrative • Assistant ou assistante de gestion des ressources humaines
Correspondances avec les autres répertoires	<ul style="list-style-type: none"> • ROME – M1203 : <u>Comptabilité</u> • RIME – FP2ADM04 : <u>SECRETAIRE-ASSISTANTE/SECRETAIRE-ASSISTANT</u> • FPH – 45S20 : <u>Agent de gestion administrative</u>

PROXIMITÉ ENTRE MÉTIERS

Métiers proches	<ul style="list-style-type: none"> • Chargé ou chargée de gestion locative
Métiers envisageables	<ul style="list-style-type: none"> • Coordonnateur ou coordonnatrice budgétaire et comptable • Secrétaire de mairie • Assistant ou assistante de direction

CONTEXTE D'EXERCICE

Facteurs d'évolution	<p>Évolutions relatives aux politiques publiques, au cadre institutionnel et réglementaire</p> <ul style="list-style-type: none"> • Évolutions réglementaires (marchés publics, règles comptables, statuts, etc.) • Mutations de l'environnement territorial et recomposition des administrations territoriales (fusions, mutualisations, communes nouvelles, etc.) <p>Évolutions organisationnelles et managériales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dématérialisation des procédures (COMEDDEC) <p>Évolutions techniques et technologiques</p> <ul style="list-style-type: none"> • Développement de la e-administration
Types d'employeurs et services d'affectation	<ul style="list-style-type: none"> • Région, département, structure intercommunale, commune • Généralement rattaché à la direction des affaires financières, ou à la direction des finances et marchés, ou à la direction générale. Exerce au sein du service comptabilité, finances et budget
Conditions d'exercice	<p>Conditions générales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Travail en bureau, déplacements dans les sites déconcentrés et organismes externes. Présence importante dans les directions et les services • Rythme de travail souple nécessitant une grande réactivité et une grande disponibilité; travail varié touchant à tous les domaines d'intervention de la collectivité
Relations fonctionnelles	<ul style="list-style-type: none"> • Échanges quotidiens et concertation au sein du service

	<ul style="list-style-type: none"> • Échanges réguliers avec les autres services de la collectivité et avec les fournisseurs
Spécialisations	<ul style="list-style-type: none"> • L'emploi est spécifique au secteur financier et comptable

CORRESPONDANCES STATUTAIRES

Cadres d'emplois indicatifs	<ul style="list-style-type: none"> • Adjointes et adjoints administratifs territoriaux (catégorie C, filière Administrative)
Condition d'accès	<ul style="list-style-type: none"> • Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie • Possibilité de recrutement direct pour les cadres d'emplois de catégorie C en fonction du grade (deuxième classe)

ACTIVITÉS ET COMPÉTENCES TECHNIQUES

> en commun avec le métier de **ASSISTANT OU ASSISTANTE DE GESTION ADMINISTRATIVE**

ACTIVITÉS

- > **Traitement des dossiers et saisie de documents**
- > **Accueil physique et téléphonique du public**
- > **Gestion de l'information, classement et archivage de documents**
- > **Planification et suivi**

COMPÉTENCES ASSOCIÉES

SAVOIR-FAIRE

- > **Traitement des dossiers et saisie de documents**
 - Prendre des notes et mettre en forme tous types de courriers
 - Recevoir, filtrer et réorienter les courriers électroniques
 - Saisir des documents de formes et de contenus divers
 - Gérer et actualiser une base d'informations
 - Rechercher des informations, notamment réglementaires
 - Vérifier la validité des informations traitées
 - Utiliser l'outil informatique et les logiciels de gestion
 - Rédiger des documents administratifs
 - Tenir à jour les documents ou les déclarations imposés par les dispositions légales et réglementaires
 - Enregistrer ou saisir des données informatiques
 - Rédiger des comptes rendus et procès-verbaux de réunion
- > **Accueil physique et téléphonique du public**
 - Recevoir et orienter les demandes
 - Répondre aux appels téléphoniques et prendre des messages
 - Rechercher et diffuser des informations
 - Hiérarchiser des demandes ou informations selon leur caractère d'urgence ou priorité
 - Orienter, conseiller le public vers l'interlocuteur ou le service compétent
 - Conseiller les usagers et agents sur les procédures
 - Rédiger des notes synthétiques
 - Surveiller les accès et restreindre les accès aux lieux et aux informations
- > **Gestion de l'information, classement et archivage de documents**
 - Réceptionner, enregistrer et vérifier des dossiers
 - Photocopier et assembler des documents
 - Trier, classer et archiver des documents
 - Synthétiser et présenter des informations
 - Rechercher et diffuser des informations
 - Préparer les dossiers pour les instances
 - Identifier les sources de documentation
- > **Planification et suivi**
 - Gérer les agendas de l'équipe, prendre et organiser les rendez-vous

- Renseigner des tableaux de suivi des activités du service
- Assurer l'organisation logistique des réunions et des missions (réserver un lieu, convoquer, inviter les participants, gérer la liste des présents, tenir des listings officiels, etc.)
- Utiliser des logiciels et des progiciels

SAVOIRS

> SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS

- Techniques de secrétariat (dactylographie, sténotypie, prise de notes, etc.)
- Progiciels de gestion
- Procédures du service
- Logiciels de bureautique
- Vocabulaire professionnel du service
- Procédures administratives
- Techniques de recherche documentaire

> SAVOIRS GÉNÉRAUX

- Communication orale et écrite

> propres au métier de **ASSISTANT OU ASSISTANTE DE GESTION FINANCIÈRE, BUDGÉTAIRE OU COMPTABLE**

ACTIVITÉS

- > Réception, traitement, vérification et classement des pièces comptables

COMPÉTENCES ASSOCIÉES

SAVOIR-FAIRE

> Réception, traitement, vérification et classement des pièces comptables

- Apprécier la validité des pièces justificatives
- Contrôler les factures du ou des services
- Classer, archiver les pièces et documents comptables ou financiers
- Préparer les mandatement et titres de recette
- Saisir les factures et mandats
- Réaliser les engagements et le suivi des crédits
- Préparer les échéanciers, fonds de compensation de TVA
- Tenir à jour des tableaux de bords de suivi des engagements et réalisations
- Identifier un problème sur une opération comptable

SAVOIRS

> SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS

- Procédures comptables et administratives financières
- Règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique
- Règles essentielles du droit public et les principales jurisprudences (chambre régionale des comptes)
- Nomenclatures et règles comptables
- Rythme des encaissements et décaissements de la collectivité
- Applicatifs de gestion financière et bureautique

> SAVOIRS GÉNÉRAUX

ACTIVITÉS TRANSVERSES

SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

- > Application des règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail

[VOIR LE DÉTAIL DES ACTIVITÉS DANS LE RÉFÉRENTIEL DES ACTIVITÉS TRANSVERSES](#)