



GESTIONNAIRE COMPTABLE

AGENT AFFECTE SUR LE POSTE

Nom de l'agent	LE SOURD Béatrice
Grade actuel	
Date d'arrivée dans le poste	01/07/2025
Temps de travail de l'agent	Temps complet

IDENTIFICATION DU POSTE

Cadre statutaire	Catégorie C filière : administrative cadre d'emplois : adjoints administratifs territoriaux
Quotité de travail	100%
Catégorie du poste au regard de la CNRACL	Sédentaire
Service d'affectation	Mission principale du service : budget Composition du service (effectif) : 5
Responsable hiérarchique direct N + 1	Sous l'autorité du Directeur de pôle et du chef de service Budget
Fonction d'encadrement	Néant

MISSIONS ET ACTIVITES

Définition générale du poste	
Missions / Activités régulières	Sous la responsabilité du chef de service et dans le cadre de l'exécution budgétaire et financière : -Assister les gestionnaires (chefs de services) dans l'élaboration et le suivi de leur budget et ceux des collectivités hébergées (au nombre de 3 à termes) -Préparer l'élaboration et suivre l'exécution budgétaire en fonctionnement et en investissement selon l'organisation interne du pôle -Saisir les bons de commandes, les engagements, pièces justificatives et liquidations comptables -Régulariser les débits d'office et les P503 -Vérifier et régulariser les flux des régies -Informers les services gestionnaires du recouvrement des produits -Effectuer les transmissions des flux au poste comptable -Produire les déclarations et TVA et/ou de FCTVA -Effectuer un suivi de la trésorerie si besoin -Mettre à jour les tableaux d'amortissement et les emprunts -Participer à la gestion de l'actif -Etre force de proposition pour améliorer les procédures internes

Activités occasionnelles ou ponctuelles	Gestion des contrats d'assurances : suivi administratif des sinistres du parc immobilier et de la flotte automobile (carte grise compris) -Suivi comptable des dossiers de demande de subventions Rédiger des documents administratifs (courrier, note, convocation, gestion planning, ...) Dans le cadre des activités incombant directement au Directeur de Pôle : -Traiter des dossiers divers : dossier d'analyse, de gestion, de commissions.
---	---

CONDITIONS D'EXERCICE DU POSTE

Lieu	Siège communautaire
Horaires	Horaire de bureau – plage horaire : 8h00 – 17h30
Conditions d'exercice	Travail en bureau Déplacements ponctuels dans les sites déconcentrés et à la Trésorerie Pics d'activités liés au calendrier budgétaire
Diplôme, permis, habilitations obligatoires	Niveau BAC + 2 avec une expérience réussie en collectivité sur des missions similaires, ou en cabinet comptable et/ou en entreprise.
Particularité dans l'exercice du poste	<u>Modalités d'organisation du travail et contraintes :</u> Intégration à une équipe (présence d'agent en Continu) Contrainte de disponibilité <u>Moyens mis à disposition :</u> Outils bureautiques Logiciels métiers spécifiques Ligne téléphonique Messagerie informatique <u>Avantages liés au poste :</u> Télétravail possible <u>Avantages liés à la collectivité :</u> régime indemnitaire, Avantages sociaux : tickets restaurants, mutuelle, prévoyance, CNAS.

RELATIONS FONCTIONNELLES

Personne / Fonction ?	Pour quelles tâches / activités ?	Pour chacune des personnes, précisez quel est son rôle :
Directeur de pôle	Gestion de dossiers spécifiques	- donne les consignes - participe / collabore à la tâche - contrôle le travail effectué
Agents du pôle	Gestion des budgets	participe / collabore à la tâche

Gestionnaires des services,	Information sur les budgets	informe les gestionnaires
Régisseurs,	Gestion des opérations comptables liées à la tenue de la régie	informe les régisseurs
Elus	Information sur opérations budgétaires en lien avec les directives du Directeur de pôle	participe / collabore à la tâche

COMPETENCES

Connaissances théoriques et savoir-faire	Connaissance des collectivités territoriales Maîtrise des procédures comptables et financières Maîtrise des règles de comptabilité M4xx, M57 et des nomenclatures comptables. Maîtrise du logiciel Gestion Financière de Civil de Ciril est un atout. Maîtrise de l'outil informatique et de la suite Office
Savoir-être	Sens du travail en équipe Sens de la discrétion Capacité de rigueur Sens de l'écoute Sens de l'analyse Autonomie

Fait à
Le

Signature autorité territoriale

Signature agent