

## FICHE DE POSTE

<b>Intitulé du poste :</b>	Chargé d'exécution comptable et budgétaire
<b>Poste occupé par :</b>	
<b>Grade détenu :</b>	Adjoint administratif ou Rédacteur
<b>Pôle</b>	Direction Générale des Services
<b>Direction de rattachement :</b>	Direction des Finances, de l'Achat Public et des Assurances
<b>Service :</b>	Pôle Exécution Budgétaire

MISSIONS	
<b>Situation hiérarchique:</b>	Agent directement rattaché au responsable de l'Exécution Budgétaire
<b>Activités Principales :</b>	<p><u>Réception, traitement, vérification et classement des pièces comptables :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contrôler la validité comptable des engagements proposés par les services ;</li> <li>- Saisie des engagements et suivi des marchés publics sur l'outil de gestion financière ;</li> <li>- Apprécier la validité des pièces justificatives ;</li> <li>- Contrôler les factures et autres pièces justificatives ;</li> <li>- Contrôler les factures sur marchés (prix BPU, PV de réception, DGD)</li> <li>- Préparer les mandatements et titres ;</li> <li>- Mandater, titrer ;</li> <li>- Suivi de l'exécution sur les marchés publics ;</li> <li>- Contrôler les flux PES jusqu'au dépôt sur l'outil financier du comptable public (Hélios) ;</li> <li>- Contrôler les DC4, les enregistrer et les engager dans l'outil de gestion financière ;</li> <li>- Suivi et vérification des Cautions et des Retenues de Garantie sur les marchés</li> <li>- Suivi des restitutions de Cautions et des Levées de Retenues de Garantie sur les marchés</li> </ul> <p><u>Traitement des arrivées de factures et injection dans l'outil de gestion financière.</u></p> <p><u>Tenue de la base des tiers du logiciel de gestion financière.</u></p> <p><u>Envoi des bons de commandes aux fournisseurs :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- annexer les bons de commandes signés dans l'outil de gestion financière ;</li> <li>- envoyer les bons de commandes signés aux fournisseurs dans le cadre des accords cadres à bons de commande</li> </ul>
<b>Conditions d'exercice des missions:</b>	Travail en bureau ; Horaires réguliers ; Participation à des réunions internes ; Respect formel de la discrétion et de la confidentialité.
<b>Contraintes spécifiques :</b>	Travail quotidien sur écran.
<b>Autonomie et responsabilités</b>	Missions exercées sous la responsabilité du Responsable de l'Exécution Budgétaire ; Relative autonomie dans l'organisation du travail, dans le respect des délais et contraintes réglementaires.

PROFIL	
<b>Connaissances de base :</b>	Fonctionnement des collectivités territoriales et de l'intercommunalité ; Connaissance des procédures comptables ; Connaissance des règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique ; Connaissance des nomenclatures ; Connaissance des règles de base des marchés publics ; Connaissance d'applicatifs de gestion financière et bureautique.
<b>Savoir-faire :</b>	Respect des procédures ; Etre organisé, méthodique et rigoureux ; Maîtrise des outils bureautiques ; Maîtrise des logiciels métiers : notamment Astre ; Rythme de travail nécessitant une grande réactivité.
<b>Savoir-être</b>	Qualités relationnelles ; Capacité à travailler en équipe ; Rigueur et sens de l'organisation ; Disponibilité et réactivité.
<b>Relations professionnelles les plus fréquentes :</b>	<p><u>Interne :</u></p> Responsable de l'Exécution Budgétaire ; Directeur Adjoint Finances ; Directrice des Finances, de l'Achat Public et des Assurances ; Agents de la Direction des Finances ; Services de la collectivité. <p><u>Externe :</u></p> Fournisseurs, usagers ; Services de la DGFIP (Trésor Public).

Signature de l'agent	Le responsable de service	La Directrice des Finances
Arras, le	Arras, le	Arras, le