

FICHE DE POSTE

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

MISSIONS	
Situation hiérarchique:	Agent directement rattaché au responsable de l'Exécution Budgétaire
Activités Principales :	<u>Suivi des recettes de la collectivité :</u> - Mise en place de tableaux de bord et actualisation ; - Respect des délais pour l'émission régulière des titres de recette de la collectivité ; - Régularisation des P503 et des régies <u>Réception, traitement, vérification et classement des pièces comptables :</u> - Contrôler la validité comptable des engagements proposés par les services ; - Saisie des engagements et suivi des marchés publics sur l'outil de gestion financière ; - Apprécier la validité des pièces justificatives ; - Contrôler les factures et autres pièces justificatives ; - Contrôler les factures sur marchés (prix BPU, PV de réception, DGD) - Préparer les mandatements et titres ; - Mandater, titrer ; - Suivi de l'exécution sur les marchés publics ; - Contrôler les flux PES jusqu'au dépôt sur l'outil financier du comptable public (Hélios) ; - Contrôler les DC4, les enregistrer et les engager dans l'outil de gestion financière ;
Conditions d'exercice des missions:	Travail en bureau ; Horaires réguliers ; Participation à des réunions internes ; Respect formel de la discrétion et de la confidentialité.
Contraintes spécifiques :	Travail quotidien sur écran.
Autonomie et responsabilités	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	
Connaissances de base :	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.
Savoir-faire :	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.
Savoir-être	Qualités relationnelles ; Capacité à travailler en équipe ; Rigueur et sens de l'organisation ; Disponibilité et réactivité.
Relations professionnelles les plus fréquentes :	<u>Interne :</u> 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. <u>Externe :</u> 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