

Gestionnaire Budgétaire et Comptable

ATTRIBUTIONS DU POSTE

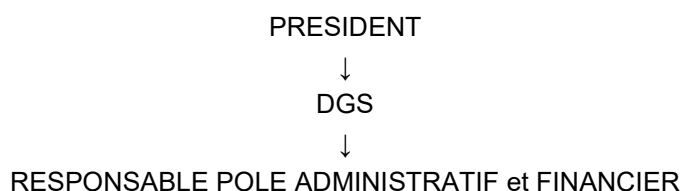
Quotité du poste : temps complet (35h00 / semaine)
Cadre d'emplois : Adjoint Administratif Territorial ou Rédacteur
Statut : Titulaire
Résidence administrative : Cannes la Bocca
Lieu de travail : Bureaux

LES MISSIONS GENERALES

- ✓ **Assure l'exécution comptable et le suivi budgétaire des opérations de dépenses et de recettes.**
- ✓ **Assure le suivi des recettes et de la trésorerie**
- ✓ **Contribue à la bonne exécution financière des marchés publics**

LES LIAISONS HIERARCHIQUES ET TRANSVERSALES

Relations hiérarchiques :



Relations transversales et externes :

- Relations régulières avec les autres Pôles
- Relations avec les partenaires extérieurs (Trésorerie, fournisseurs, préfecture etc.) ;
- Relations avec les prestataires

AUTONOMIE - CONTRÔLE

- ✓ Les missions nécessitent une relative autonomie dans l'organisation du travail et dans le respect des délais réglementaires ;
 - ✓ Les missions sont définies, suivies et évaluées par le supérieur hiérarchique ;
- Compte tenu du caractère important des missions, l'agent devra être en mesure de définir des priorités.

LES ACTIVITES

- ✓ **Etablir les titres de recettes et mandatement des dépenses conformément aux pièces justificatives comptables et factures :**
 - Contrôler la validité des pièces justificatives et des factures réceptionnées
 - Préparer les mandatements et titres de recettes dans les délais réglementaires impartis
 - Transmettre l'ensemble des pièces dématérialisées pour visa de la DGS et du Président et au TP pour paiement ou encaissement
 - Vérifier les imputations
 - Préparer les états liquidatifs des marchés publics
- ✓ **Suivre et contrôler l'exécution budgétaire :**
 - Contrôler et traiter les Bons de commande
 - Réaliser les engagements et suivre des crédits
 - Identifier et signaler à la responsable du Pôle Finances, les écarts significatifs entre prévisions et réalisations
 - Suivre les encaissements et décaissements de la collectivité (rythme)

D'autres activités pourront être confiées à l'agent dans le cadre de circonstances exceptionnelles et pour répondre aux nécessités de service.

LES COMPETENCES

Les compétences techniques :

- ✓ Connaître les règles comptables et budgétaires publiques (nomenclature M57)
- ✓ Droit des finances publiques
- ✓ Connaissance du statut de la fonction publique territoriale
- ✓ Connaissance des marchés publics et commande publique
- ✓ Maîtriser l'outil informatique : pack office et logiciels spécifiques (MAGNUS, HELIOS, EXCEL etc.) ;

Les compétences organisationnelles :

- ✓ Savoir analyser les données chiffrées
- ✓ Chercher, recueillir, traiter et transmettre l'information
- ✓ Organiser son travail en fonction des objectifs définis, des priorités et des contraintes ;
- ✓ Être en mesure d'organiser son travail au quotidien selon les besoins du service ;
- ✓ Être rigoureux et logique dans l'exercice des missions ;

Les compétences relationnelles :

- ✓ Être rigoureux, autonome et efficace
- ✓ Être dans l'écoute (pédagogie, écoute, empathie) ;
- ✓ Savoir faire preuve de discrétion et de réserve ;
- ✓ Être en mesure d'adopter un comportement et une expression adaptées aux fonctions ;
- ✓ Respecter les obligations des agents publics (obligation de réserve, obéissance...), sens du service public
- ✓ Travailler en transversalité et en collaboration avec les agents du service finances et les agents des autres pôles

LES CONDITIONS D'EXERCICE

- ✓ **Horaires : 08H30 –12H30 et 13H30 –17H00**

- Temps de travail hebdomadaire : temps complet 35h00 temps non complet (..... h)
- Horaires journaliers de travail : **du lundi au vendredi**
- Astreinte : Oui Non
- ✓ **Moyens matériels mis à disposition :**
 - Matériels de bureau et informatique
 - Nouvelles technologies de l'information et de la communication, presse spécialisée ;
- ✓ **Conditions particulières d'exercice :**
 - Poste nécessitant curiosité et implication,
 - une certaine disponibilité selon les dossiers traités pourra être nécessaire ;
 - Poste sédentaire ;
 - Travail sur écran ;
 - Pics d'activité liés aux missions de l'agent.
- ✓ **Hygiène et sécurité :**
 - Gestes/Postures et risques liés aux activités :

L'agent connaît des contraintes physiques liées aux gestes et postures en lien avec la mission, des contraintes visuelles par son travail permanent sur l'outil informatique et des contraintes intellectuelles.

 - Les risques professionnels encourus sont :

Contraintes visuelles (taille des caractères, luminosité, reflets....) ;
 Contraintes posturales ;
 Manutention de dossiers pour consultation, mise à jour et archivage ;
 Gestes répétitifs lors de la frappe sur le clavier ;

LE PROFIL PROFESSIONNEL

Formation minimum requise :

- ✓ Diplôme sanctionnant un **niveau** 3e (BEP, CAP, BEPC, etc.) à minima

L'expérience professionnelle :

- ✓ Expérience souhaitée dans le domaine comptable.
- ✓ Fonctions au sein d'un service financier d'une collectivité ou établissement public conseillées

Les conditions d'accès :

- ✓ Recrutement direct ou par mutation

• Profil général du candidat au poste :

Porteuse de l'image de son employeur auprès des usagers ; la personne devra être polyvalente et investie dans les missions de service public incombant à ses missions et active pour le partage de projets porteurs. Elle devra démontrer des capacités relationnelles et d'adaptation tout en faisant preuve de discrétion au vu des dossiers traités.

Dans le cadre de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983, le respect des obligations s'impose à tout agent public

Le titulaire de la fiche de la poste
Notification le :

Le supérieur hiérarchique

Valérie LESCURE
Responsable Pôle Administratif et finances