

AGENT ADMINISTRATIF EN CHARGE DE LA COMPTABILITÉ

Rubriques principales :

Missions du poste :

- Assurer la gestion financière et comptable
- Participer à la gestion administrative des moyens humains

Activités et tâches principales du poste :

• Assurer la gestion financière et comptable :

- Réceptionner, vérifier (validité des pièces justificatives, contrôle des factures...), classer et archiver les pièces comptables.
- Préparer les mandatement et les titres de recettes, saisir les factures et les mandats.
- Assurer une veille sur les opérations comptables.
- Gérer les relations avec les fournisseurs et les agents des services :
- Recevoir et renseigner les usagers et fournisseurs,
- Recueillir des informations et en communiquer
- Effectuer les déplacements à la Perception.
- Préparer annuellement le budget « personnel et élus ».

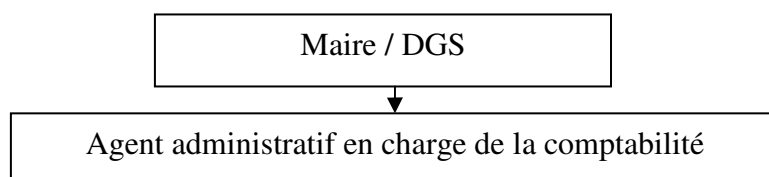
• Participer à la gestion administrative des moyens humains :

- Assurer la paye des agents communaux.
- Renseigner le personnel sur les questions liées à la paye.
- Renseigner annuellement la DADS et effectuer les déclarations à toutes les caisses.
- Assurer les fonctions de correspondant avec la MNT, les CAS et le CASI (transmettre les demandes de remboursement, communiquer les informations et gérer la partie administrative).

Activités et tâches secondaires du poste :

- Assurer la fonction de régisseur pour (*préciser le cas échéant*).
- Peut être amené à intervenir en remplacement des agents d'accueil pour l'accueil des administrés.
- Peut être amené à participer à diverses tâches d'aide au fonctionnement du secrétariat général.

Positionnement hiérarchique :



Relations fonctionnelles :

• En interne :

Relation quotidienne avec le Maire et les élus délégués pour transmettre le courrier à signer.
Relation avec les agents du secrétariat de mairie pour la transmission d'informations diverses.
Contact avec le responsable de services techniques pour les commandes.
Collaboration avec le Maire / DGS pour le courrier à taper, les demandes de recherches d'informations juridiques, les demandes de congés et la paye.

• En externe :

Relations fréquentes avec les fournisseurs.
Relations ponctuelles avec le Trésor Public pour le contrôle des bordereaux et des mandats de paiement.

Exigences requises :

• Compétences techniques à acquérir :

Connaître l'environnement institutionnel et les processus décisionnels des collectivités locales.
Connaître les missions des administrations et partenaires publics.
Connaître la réglementation financière des collectivités locales.
Connaître la comptabilité M14.
Connaître la réglementation en matière d'archivage.
Maîtriser la rédaction administrative.
Maîtriser les applications informatiques professionnelles et la bureautique courante.

• Compétences relationnelles :

Etre organisé, rigoureux et méthodique.
Etre efficace.

Cadre statutaire accessible :

Catégorie : C

Filière : Administrative

Cadre d'emplois : Adjoints administratifs territoriaux.

Moyens mis à disposition :

- bureau.
- Ordinateur avec bureautique.
- Logiciels (coloris),
- Imprimante/photocopieuse/fax, scanner, téléphone.

Conditions et contraintes d'exercice :

- Discrétion professionnelle, secret professionnel et devoir de réserve.
- Sens du service public.

"Les autorités territoriales sont chargées de veiller à la sécurité et à la protection de la santé des agents placés sous leur autorité" (Article 2-1 du Décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié).

Les risques liés aux activités du poste ainsi que les équipements de protection individuelle sont explicités ci-dessus. Les besoins en formation spécifiques sont identifiés dans le parcours de formation ci-après.

L'ensemble des consignes de sécurité et de prévention des risques est repris dans le document " Exemple de fiche pour l'accueil et la formation santé - sécurité de tout nouvel agent ".

Parcours de formation

RAPPEL IMPORTANT : Le parcours proposé est à titre indicatif. Il devra être travaillé en concertation avec le jeune, le tuteur et l'autorité territoriale.

Il a pour objectif de contribuer à ce que :

- la collectivité puisse avoir un personnel qualifié en fin de contrat.
- le jeune en emploi d'avenir soit accompagné dans son insertion professionnelle et donc préparé à un métier de la Fonction Publique Territoriale.

- Parcours de formation et de pré-qualification à individualiser en fonction des besoins du jeune en emploi d'avenir :

Phases prévues dans le dossier de suivi et d'engagement	Nature des formations	Intitulé des formations¹
Phase d'intégration (3 premiers mois)	- Actions de remise à niveau/remobilisation	- Formation d'adaptation à la Fonction Publique Territoriale (2 jours)
	- Acquisition des savoirs de base (<i>mathématiques, français, informatique, expression orale...</i>)	- Remise à niveau des connaissances de base en français (12 jours) - Word : initiation au traitement de texte (3 jours)
	- Adaptation au poste de travail/compétences fondamentales	- Rédaction administrative (3 jours) - Approche générale des finances locales (4 jours) - L'instruction budgétaire M 14 (2 jours) - Optimiser son mode de classement et préparer l'archivage (2 jours) - Excel : initiation au tableur (3 jours)
Phase de stabilisation	- Acquisition de nouvelles compétences/formation de professionnalisation	- Elaboration pratique du budget (3 jours) - L'exécution du budget (2 jours) - La réglementation de la régie d'avances et de recettes (2 jours)
Phase de consolidation	- Formation pré-qualifiante ou qualifiante	- BEP Métiers de la comptabilité - Bac Pro Comptabilité - Préparation au concours d'adjoint administratif territorial de 1 ^{ère} classe

¹ Formations courtes dispensées par le CNFPT Aquitaine

- Scénario possible de réussite et d'intégration :

A L'ISSUE DU CONTRAT, L'EMPLOI D'AVENIR PEUT PERMETTRE AU BENEFICIAIRE DE :

- atteindre le niveau de formation de	Niveau V (BEP) Niveau IV (Bac Pro)
- envisager l'accès au cadre statutaire de	Adjoint administratif territorial

Réalisée le :

Mise à jour le :