

# ASSISTANT DE GESTION FINANCIERE ET COMPTABLE

## 1 / IDENTIFICATION DU POSTE

Cadre statutaire	Catégorie C Filière administrative Cadre d'emploi des Adjointes administratifs
Quotité de travail	28 h
Responsable hiérarchique direct N + 1	DGS

## 2 / MISSIONS

Principales	Réception, traitement et vérification des pièces comptables Contrôler et mandater les factures Préparation des titres de recettes Préparation des échéanciers, FCTVA, P503 Application optimale de la réglementation budgétaire Contrôle de l'engagement des dépenses Suivi de l'exécution budgétaire
Mission(s) annexe(s)	Préparation des budgets Mise à jour régulière du site Internet
Mission(s) ponctuelle(s)	L'agent peut être amené à réaliser d'autres tâches dans le respect de son cadre d'emploi (accueil, tâches administratives, etc...)

## 3 / COMPETENCES

Connaissances théoriques et savoir faire	Connaissances des procédures comptables Règles budgétaires de la comptabilité publique, nomenclature Logiciel de comptabilité (Berger Levrault) Rechercher, synthétiser et diffuser des informations Connaissance des techniques de classement et d'archivage
Savoir Etre: comportement, attitudes, qualités humaines	Techniques de communication Qualité relationnelle et d'écoute Technologies de l'information et de la communication Rigueur et organisation Autonomie Discrétion Réactivité

## 4 / CONDITIONS D'EXERCICE DU POSTE

Lieu	La mairie
Horaires	Horaires réguliers
Relations fonctionnelles	Contacts avec les fournisseurs, le Trésor Public... Echanges d'informations avec les élus, la direction et les collègues
Contraintes	Travail en bureau. Devoir de réserve et sens du service public Garant de l'image du service public
Avantages liés au poste	Nouvelles technologies de l'information et de la communication, presse spécialisée
Avantages liés à la collectivité	Régime indemnitaire, CNAS