



## FICHE DE POSTE

ASSISTANT de GESTION COMPTABLE et BUDGETAIRE

**Temps de travail : 17,5 heures par semaine.**

Descriptif de l'emploi :

L'agent, placé sous l'autorité de la secrétaire générale, sera principalement en charge de la gestion comptable et financière de la collectivité (M14 et M49).

Missions principales :

### Comptabilité/ finances

- Assurer le traitement comptable de l'ensemble des recettes et dépenses de la collectivité (engagement, mandatement, liquidation) en respectant les délais et la réglementation des finances publiques (dans le cadre de la chaîne comptable dématérialisée)
- Contrôler la conformité comptable et budgétaire des bons de commande
- Assurer le suivi et contrôle de l'application de la réglementation des régies municipales (foires et marchés / piscine)
- Traiter les observations de la Trésorerie, des différents partenaires et fournisseurs de la collectivité ;
- Veiller au respect des échéances de paiement et d'encaissement
- Suivre et contrôler les recettes régulières de la collectivité (taxes, redevances, loyers, prestations ville...)
- Préparer et assurer le suivi des échéanciers d'emprunts et de subventions
- Etablir et vérifier les états de trésorerie (jour/semaine...)
- Contrôler la régularité et la sincérité des documents comptables
- Sécuriser et contribuer à la gestion des emprunts et de la dette
- Rechercher des financements (subventions, dotations et autres) et constitution des dossiers avec la secrétaire générale ;
- Déclaration de FCTVA ;
- Effectuer le suivi financier des investissements.

### Budget / finances

- Participer, en binôme avec la secrétaire générale à l'élaboration des documents budgétaires :
  - Elaborer les maquettes budgétaires (BP- DM- CA, ...)
  - Vérifier les comptes de gestion
  - Préparer et exécuter les écritures d'ordres, de rattachements et de reports

## Connaissances et compétences requises

- Expérience similaire exigée
- Maîtrise des règles budgétaires et comptables en nomenclature M14 et M49
- Respect des échéances budgétaires et financières
- Maîtrise du logiciel de gestion financière e-magnus (Berger-Levrault)
- Connaissance des plateformes HELIOS et CHORUS PRO
- Maîtrise des outils bureautiques
- Expérience dans un environnement dématérialisé
- Transmettre rapidement des informations à caractère financier de manière claire, synthétique et pédagogique
- Sens du service public, confidentialité, devoir de réserve
- Rigueur et sens de l'organisation, autonomie, polyvalence
- Qualités relationnelles, esprit d'équipe, adaptabilité.

## Qualifications – Diplômes

- Niveau BAC à Bac + 2 ou expérience professionnelle équivalente

Temps de travail :

Non complet, 17,5 heures hebdomadaires

Poste à pourvoir immédiatement.

Date limite de réception des candidatures : lundi 15 février 2021

Contact : [dgs@mairie-de-mens.fr](mailto:dgs@mairie-de-mens.fr)

Ou 04.76.34.61.21