NESTE BAROUSSE Communauté de Communes	Référence du poste	
	Correspondances répertoire des métiers de la Fonction Publique Territoriale Correspondance RIME	A5B/05 FP2ADM04
	Actualisée le :	26/11/2021

INTITULE DU POSTE (FONCTION)

Assistant de gestion budgétaire et comptable

RATTACHEMENT HIÉRARCHIQUE
Président de la communauté de communes
Pôle administration générale **Assistant de gestion budgétaire et comptable**

CONDITIONS MINIMALES D'ACCÈS AU POSTE (CADRE RÉSERVÉ DRH)	
Filière : Administrative Catégorie : C Cadre d'emploi : Adjoints administratifs	

MISSIONS – DOMAINES D'INTERVENTION
Assurer le traitement comptable des dépenses et recettes courantes. Assurer le suivi budgétaire en lien avec le responsable du service. Participer à la préparation budgétaire. Assurer la relation avec les usagers et fournisseurs. Assurer la gestion de services rendus par la collectivité.

Relations fonctionnelles internes :	
Services fonctionnels de la communauté de communes	
Relations fonctionnelles externes :	
Services de l'Etat, collectivités, fournisseurs	

ACTIVITÉS PRINCIPALES ET COMPLÉMENTAIRES

<u>* Missions principales :</u>

- Suivi et exécution des budgets en cours d'exercice
- Exécution de la dette
- Déclaration TVA/ FCTVA
- Gestion des baux et loyers des zones d'activité
- Suivi des marchés publics (mandatement et pièces)
- Gestion et suivi des demandes de subvention liées au fonctionnement et à l'investissement
- Gestion et suivi de l'inventaire (amortissement)
- Préparation et vérification des comptes administratifs en lien avec les comptes de gestion
- Impôts sur les sociétés

<u>* Missions complémentaires:</u>

* Participer à l'élaboration des délibérations financières
* Élaboration des feuilles de paye des agents et élus
* Suivi des maladies, congés
* Facturation des cantines

* Gestion des redevances des ordures ménagères
* Gestion des chapiteaux et podiums/ facturation

COMPÉTENCES ET TECHNICITÉS EXIGÉES PAR LE POSTE

Niveau d'études demandé : Expérience dans des fonctions similaires

Savoirs et savoir-faire :

* Maîtriser les règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique (M14, M4, M43 voire M57)
* Utiliser les progiciels de gestion (connaissance d'AGEDI souhaitable)
* Réception, vérification, traitement des pièces comptables
* Mettre en place et suivre mandats et titres
* Élaborer des bilans comptables et documents prévisionnels
* Gérer les relations avec les services comptables de l'État

Savoir-être :

* Savoir rendre compte de son activité
* Esprit d'initiative, anticipation et autonomie.
* Rigueur, organisation, adaptabilité, discrétion, réactivité.
* Qualités relationnelles.
* Sens du service public.
* Capacité à travailler en équipe

Conditions d'exercice / spécificité du poste :

Lieu de travail : Locaux de la collectivité à Sarp (65370)	Temps : 35 heures/semaine

- Travail en bureau
- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité
- Disponibilité en fonction des échéances
- Forte autonomie dans le travail

Avertissement : La fiche de poste constitue un descriptif synthétique du périmètre d'activité du poste. Elle précise les principales missions, les responsabilités et les éléments caractéristiques importants.
La présente fiche n'est qu'un cadre indicatif susceptible d'évolution en fonction des nécessités du service
De ce fait, elle n'est pas un inventaire exhaustif des tâches qui peuvent être confiées par le responsable hiérarchique direct.

Poste occupé par :

Notifié à l'agent le : Le Président de la communauté de communes

Signature