## FICHE DE POSTE :

## Gestionnaire comptable

**DIRECTION / SERVICE** : Direction des ressources et moyens - Pôle finances

**DEFINITION DE LA MISSION:**

* Assurer le traitement comptable des dépenses et des recettes du budget de l’AEV
* Garantir la sécurité et le respect des délais de paiement
* Participer à l’analyse de données comptables et financières

# 1 - CONTENU DU POSTE

**INTITULE DU POSTE** : Gestionnaire comptable (pôle finances)

**CADRE D’EMPLOIS** : Adjoints administratifs territoriaux

**FAMILLE D’EMPLOIS** : 3

**DESCRIPTION DES ACTIVITES** :

|  |  |
| --- | --- |
| ACTIVITES PRINCIPALES :  -Exécution budgétaire des dépenses (investissement/fonctionnement) des services : moyens généraux (fonctionnement) et équipement (investissent)  Réception, vérification et classement de l’ensemble des pièces comptables : apprécier la validité des pièces justificatives ; contrôler et enregistrer les factures ; classer, archiver les pièces et documents comptables.  Saisie des engagements (AP/CP) et des mandatements : préparer les mandatements ; saisir les factures et mandats ;  -Inventaire physique et comptable  - Suivi des besoins et consommations des actions support  - Participation au contrôle de gestion | Gestion des relations avec les fournisseurs et les agents des services :  Renseigner les fournisseurs ; conseiller les services utilisateurs sur les procédures comptables.  Responsable de la mise à jour du fichier « tiers » : contrôler et valider les projets de tiers des utilisateurs, vérifier que le projet de tiers respecte bien les normes de saisie (PES). Polyvalence : dans le cadre d’une absence assurer la continuité de service  Transmission des fichiers OPERA par vpn |

# 2 - POSITIONNEMENT DU POSTE

**Liaisons hiérarchiques :**

Responsable hiérarchique direct : Responsable du pôle finances

**Liaisons fonctionnelles (partenaires inernes et externes) :**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Types de partenaires | Fréquence des relations |
| Au sein de l'AEV | Agent du pôle finances  Pôle affaires juridiques et commande publique  Pôle RH  Pôle informatique Pôle moyens généraux  Service action foncière et gestion du patrimoine  Service de la prospective territoriale  Direction aménagement et gestion  Service expertise technique  Service Communication  SMER ITGV | régulière |
| Hors AEV | Trésorerie | Régulière |

### **DIMENSION DU POSTE**

Nombre d'agents encadrés : 0

# 3 - PROFIL

**NIVEAU DE FORMATION / DIPLOMES** : formation de niveau V

**COMPETENCES PROFESSIONNELLES/QUALITES / APTITUDES PROFESSIONNELLES:**

* Bonne appréhension de l’environnement territorial (fonctionnement d’une collectivité/établissement public, nomenclature M71, règles comptables, commande publique)
* Maîtrise de l’outil informatique et bureautique
* Compétences relationnelles, requises pour le travail transversal et en équipe
* Discrétion
* Rigueur
* Réactivité
* Disponibilité
* Bonne appréhension des règles déontologiques.

# 4 - DIVERS

**LIEU DE TRAVAIL** : Siège social

**CONDITIONS DE TRAVAIL** : Travail en bureau

**POSTE ELIGIBLE AU TELETRAVAIL**