

FICHE DE POSTE

INTITULÉ DU POSTE

AGENT DE GESTION FINANCIERE

Service : DIRECTION SERVICES TECHNIQUES / Pôle administratif

Cadre statutaire : Adjoint Administratif Territorial

Lieu d'exercice : Services Techniques

Positionnement : Directeur Général des Services



Directeur des Services Techniques



Coordinateur Finances et Marchés Publics



Agent de Gestion Financière

Liaisons fonctionnelles :

- Externes : Entreprises - Fournisseurs
- Internes : Ensemble des Services Techniques – Service Finances Achats – Élus

MISSIONS	ACTIVITÉS
Mission 1 : Exécution budgétaire	<ul style="list-style-type: none">▪ Saisit les engagements et les bons de commandes en s'assurant de la disponibilité des crédits, de la bonne imputation comptable et de la conformité en fonction des marchés▪ Réalise le suivi, l'édition et la transmission des bons de commandes aux chefs de service▪ S'assure du service fait auprès des chefs de service, vérifie la conformité des pièces justificatives en fonction des marchés (fournitures et services, prestations intellectuelles ou de travaux) et transmettre les pièces au Service Finance pour mandatement.▪ Suit et réalise les pièces comptables relatives à l'exécution des marchés de travaux (vérification comptable des situations, élaboration des états d'acomptes, DPGF, etc)▪ Veille au respect du délai global de paiement des factures
Mission 2 : Suivi du budget et des marchés	<ul style="list-style-type: none">▪ Tient à jour les différents tableaux de bord (bons de commandes, factures, suivi des fluides...)▪ Accompagne et informe les chefs de service des disponibilités des crédits budgétaires▪ Réalise les virements de crédits en veillant à la bonne tenue des crédits budgétaires

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Répond aux demandes des fournisseurs
<p>Mission 3 : Gestion de l'accueil en l'absence de l'agent d'accueil</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réalise l'accueil physique et téléphonique en l'absence de l'agent chargé de l'accueil ▪ Saisit les fiches ATAL en l'absence de l'agent chargé de l'accueil

SPÉCIFICITÉS ET CONTRAINTES LIÉES AU POSTE

- Autonomie en cas d'absence du responsable de service
- 39 heures / semaine
- Horaires fixes
- Polyvalence : comptabilité et administrative

ÉVOLUTIONS POSSIBLES DU POSTE

- Concours et formations

RESSOURCES / COMPÉTENCES

Savoirs :

- Connaître les principes généraux de la comptabilité publique
- Connaître la M14
- Connaître les Marchés Publics (Fournitures et services, prestations intellectuelles, travaux)
- Connaissance des règles et procédures d'élaboration du budget et de la technique de gestion en AP/CP
- Connaître le protocole interne
- Connaître les droits et obligations des fonctionnaires territoriaux

Savoir faire :

- Savoir organiser son travail
- Maîtriser le logiciel comptable CIRIL
- Maîtriser le pack office et les outils informatiques
- Savoir réaliser des pièces comptables
- Savoir rendre compte à sa hiérarchie
- Prendre connaissance des procédures interne et les appliquer

Savoir être :

- Sens de l'organisation et rigueur
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Fiabilité et discrétion
- Esprit d'initiative et force de proposition

DATE et SIGNATURE de l'AGENT