

# FICHE DE POSTE

Mairie de  
PLOUGOULM

## INTITULE DU POSTE

*Gestionnaire comptable - RH*

### Mission principale :

Participer à la préparation et au suivi des budgets de la commune. Assurer le traitement comptable des dépenses et des recettes courantes. Assurer la gestion de la paie, des fins de contrats. Renfort en RH et en marchés publics.

Activités	Compétences mobilisées										
<p><b>Participer à la préparation et au suivi des budgets de la commune</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Préparer les comptes administratifs</li> <li>Elaborer des budgets prévisionnels (en collaboration avec la secrétaire générale et l'adjoint(e) aux finances)</li> <li>Assurer le suivi des budgets et l'état des crédits consommés</li> <li>Saisir les décisions modificatives, en cas de besoin de crédits supplémentaires</li> <li>Gérer l'inventaire</li> <li>Veille juridique dans le domaine des finances publiques</li> </ul> <p><b>Assurer la gestion comptable des budgets communaux (F et I)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Réaliser, contrôler et suivre l'exécution budgétaire et les engagements de dépenses</li> <li>Enregistrer et imputer les dépenses (factures) /traiter les recettes (loyers,etc)</li> <li>Instruire le dossier de subventions aux associations</li> <li>Facturer les prestations espace Hermine (logiciel Berger-Levrault) : cantine, garderie.</li> <li>Effectuer la gestion administrative de la dette (mandatement des emprunts, contact avec les banques pour la constitution des dossiers d'emprunts, ligne de trésorerie...)</li> <li>Effectuer les opérations comptables patrimoniales</li> <li>Etablir les déclarations de FCTVA + TVA</li> <li>Suivre les crédits consommés et la trésorerie</li> <li>Préparer et transférer les documents budgétaires en Préfecture</li> <li>Tenir les régies d'avance et de recettes (camping et recettes diverses)</li> <li>Renseigner les tableaux de comptabilité analytique</li> <li>Instruction et suivi du marché téléphonie/internet</li> </ul> <p><b>Assurer la gestion de la paie</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Centraliser les données variables de la paie</li> <li>Calculer la paie, éditer et vérifier les bulletins</li> <li>Editer, calculer et vérifier les états mensuels des charges patronales et salariales</li> <li>Assurer les déclarations sociales obligatoires relatives à la paie</li> <li>Réaliser la déclaration annuelle des salaires</li> <li>Réaliser les mandats relatifs à la paie</li> <li>Transmettre les données sociales</li> <li>Assurer la veille juridique en matière de paie</li> </ul> <p><b>Enfance-jeunesse</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Administration BL enfance</li> <li>Bilan école et CAF</li> </ul> <p><b>Renfort en matière de Ressources humaines et marchés publics (en lien avec la secrétaire générale)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tenue du décompte des absences (congrés, heures supplémentaires, maladies)</li> <li>Marchés publics : occasionnellement, renfort pour préparation de CCTP, analyse des offres</li> <li>Toute autre mission annexe sous couvert de la secrétaire générale de mairie</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>Assurer des activités occasionnelles</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Remplacer/assister les collègues sur des tâches administratives</li> <li>Déclarations des sinistres aux assurances et suivi des dossiers</li> <li>Gestion de l'informatique à la mairie</li> </ul> <p>Assurer très occasionnellement le remplacement des deux agents d'accueil.</p> <p><b>Toute autre activité nécessaire au bon fonctionnement du service public</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Savoirs</b></p> <p>Procédures comptables Droit public et finances publiques Marchés publics Comptabilité publique Réglementation paie Réglementation emprunt Techniques de bureautiques et secrétariat Informatique : Segilog, Excel, word, BL enfance</p> <p style="text-align: center;"><b>Expérience savoir faire</b></p> <p>Apprécier la validité des pièces justificatives. Contrôler les factures. Classer, archiver les pièces et documents comptables ou financiers. Préparer les mandatemens et titres de recette. Gérer et actualiser une base de données Recueillir et exploiter des données avec méthode Identifier et signaler les écarts significatifs entre prévisions et réalisations. Identifier un problème sur une opération comptable. Respecter la confidentialité des informations et des données. Se tenir informé de l'évolution réglementaire et législative. Appliquer la réglementation. Contrôler. Prioriser</p> <p style="text-align: center;"><b>Savoir être</b></p> <table border="0"> <tr> <td>Méthodique</td> <td>A l'écoute</td> </tr> <tr> <td>Rigoureux</td> <td>Discret</td> </tr> <tr> <td>Autonome</td> <td>Travail en équipe</td> </tr> <tr> <td>Dynamique</td> <td>Soucieux de la qualité du service public</td> </tr> <tr> <td>Organisé</td> <td></td> </tr> </table> <p style="text-align: center;"><b>Caractéristiques et conditions particulières</b></p> <p><b>Organisationnelles et fonctionnelles :</b> <i>Interventions éventuelles en dehors des horaires de travail : réunions</i></p> <p style="text-align: center;"><b>Réglementaires :</b> <i>Régies (avances recettes)</i></p> <p style="text-align: center;"><b>Moyens mis à disposition :</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Relations du poste</b></p> <p><b>Interne :</b> Maire, secrétaire de mairie, agents d'accueil et ensemble des agents de la collectivité <b>Externe :</b> Trésorerie, organismes collecteurs, fournisseurs, associations, administrés</p> <p style="text-align: center;"><b>Situation statutaire du poste</b></p> <p style="text-align: center;">Catégorie : C Filière : Administrative Grade mini : Adjoint administratif territorial Grade maxi : Rédacteur</p> <p style="text-align: center;"><b>Organisation et temps de travail</b></p> <p style="text-align: center;">Temps de travail : temps complet Cycle de travail : cf. planning</p> <p style="text-align: center;"><b>Situation dans l'organigramme</b></p> <p>Service : Administratifs</p> <p>Supérieur hiérarchique : secrétaire de mairie</p>	Méthodique	A l'écoute	Rigoureux	Discret	Autonome	Travail en équipe	Dynamique	Soucieux de la qualité du service public	Organisé	
Méthodique	A l'écoute										
Rigoureux	Discret										
Autonome	Travail en équipe										
Dynamique	Soucieux de la qualité du service public										
Organisé											