


| | |
|--|--|
|  <p>MAIRIE DE PARADOU 13520</p> | <p>Fiche de poste</p> |
| <p>Fonction</p> <p>Chargé de gestion comptable</p> | <p>Catégorie / Grade</p> <p>C / B Adjoint administratif / Rédacteur</p> <hr/> <p>Supérieur Hiérarchique direct</p> <p>Directeur général des services</p> |

Présentation / Organigramme

L'équipe administrative est constituée de six agents.

1. Missions principales

Sous l'autorité du directeur des services et en étroite collaboration avec ce dernier, l'agent assure la gestion administrative et le suivi des dossiers finances.

2. Responsabilités et Activités

Activités principales

- *Finances Commune*: assure la comptabilité d'engagement et émet les mandats correspondants pour le budget principal, en section de fonctionnement et investissement
- Assure l'exécution financière des marchés en collaboration avec le DGS chargé du suivi des dossiers de la commande publique
- Assure la comptabilité de recettes sur l'ensemble du budget principal et émet les titres correspondants (loyers, redevances d'occupation du domaine), encaisse les P503 (dotations, subventions, recettes fiscales, taxe de séjour...)
- Assure les fonctions de régisseur de recettes pour la cantine et la garderie scolaire de la commune, ainsi que pour les stages sportifs
- Veille à la mise à jour et au suivi de l'inventaire et assure les transferts perception
- Gère la dette et les emprunts : saisie, suivi des échéanciers, émission des mandats

- Finances Caisse des écoles ; assure la comptabilité d'engagement et de recettes du budget dédié (mandats et titres), ainsi que les commandes des écoles
- Finances CCAS : assure la comptabilité d'engagement et de recettes du budget dédié (mandats et titres)
- Référent CCAS, notamment pour la constitution et le suivi des dossiers de téléassistance
- Finances Bibliothèque : suit l'exécution du budget
- Réalise l'ensemble des bons de commande entrant dans son champ de compétence (fonctionnement et investissement)
- Participe à l'élaboration et au suivi de l'exécution des budgets avec le DGS : budget principal, CCAS, et caisse des écoles
- Assure les transferts perception des décisions budgétaires après visa (DM, virements de crédits...)
- Assure les déclarations et le suivi du FCTVA

Activités spécifiques

- Assiste le DGS dans le montage et le suivi des dossiers de subventions de la commune
- Assiste l' élu délégué aux associations pour les demandes de subventions (émission des mandats de subvention et suivi annuel)
- Assiste – en lien avec l'équipe technique – les élus délégués aux fêtes et à la culture dans la préparation et le suivi financier des manifestations

3. Compétences, aptitudes, technicités exigées par le poste

Connaissances théoriques : Bonnes connaissances du fonctionnement des collectivités territoriales, maîtrise des règles de la comptabilité publique

Connaissances techniques : maîtrise de l'outil informatique, logiciel cantine et garderie e-familles, GFI finances, nomenclature M57

Qualités personnelles : rigueur, autonomie, discrétion, bonnes qualités relationnelles

4. Conditions Matérielles

Lieu de travail : Mairie du Paradou

Temps de travail : 35 h 00 hebdomadaires (réparties sur 5 jrs)

Signature de l'agent

Signature du directeur