

FICHE DE POSTE

IDENTIFICATION DU POSTE
Intitulé : Agent administratif
Service : Comptabilité finances
Lieu de travail : Mairie
Responsable Hiérarchique direct : MATTRAT Virginie (Responsable Finances-Marchés publics)
Horaires actuels : Lundi 13h30 – 17h30 Mardi au jeudi 09h-13h / 13h30-17h30 Vendredi 09h-13h / 13h30 – 16h30
Durée de travail hebdomadaire : 35h00.....
CLASSIFICATION DE L'AGENT
Filière et cadre d'emploi de référence : Adjoint administratif
STATUT DE L'AGENT
<input type="checkbox"/> Stagiaire <input type="checkbox"/> Titulaire <input checked="" type="checkbox"/> Contractuel <input type="checkbox"/> Autre, à préciser.....

CONNAISSANCES – EXPERIENCES ET APTITUDES REQUISES
Aptitudes Requises : Rigueur, organisation, impartialité, neutralité Notions sur le statut Connaissance de la comptabilité publique Maîtrise de l'outil informatique (bureautique, logiciels métiers)
Qualification et Formation nécessaires : Formation continue

ENVIRONNEMENT DU POSTE
Partenaire(s) interne(s) : Personnel communal
Partenaires(s) externe(s) : Trésor public – Sous-préfecture

MISSIONS PRINCIPALES RELATIVES AU POSTE

Comptabilité finances :

Dépenses de fonctionnement de l'ensemble des budgets
Bons de commande, engagements, factures, mandatement
Titres de recette (sauf P 503)
Loyers, locations, impayés, droits de place, grutages, occupation domaine public, stalles...)
Suivi des tableaux de bords
Consommation des fluides, des dotations scolaires, suivi des marchés à bons de commande, ...
Travaux en régie
Clôture des comptes (fonctionnement)
Rédaction des baux de location
Gestion de la dette

En soutien avec les agents du service :

Commandes (recensement des besoins généraux)
Gestion des fournitures administratives
Assurances (déclaration et suivi des sinistres)