



DESCRIPTIF DE POSTE

♦♦Intitulé du poste : Collaborateur budgétaire et comptable - Secteur dépenses n°4

♦Cadre statutaire :

Catégorie : C

Filière : administrative

Cadre d'emplois : Adjoint administratif

♦Définition du poste :

Participation à la préparation budgétaire,

Exécution budgétaire des dépenses

Suivi de l'exécution budgétaire par pôle

Aide et conseils auprès des services

♦Missions principales :

Participation à la préparation budgétaire,

Enregistrement des factures,

Liquidation et mandatement des factures, paie et charges, régie

Traitement des rejets de la trésorerie

Suivi de l'exécution budgétaire et tenue de tableaux de bord,

Aide et conseil auprès des services,

Contact avec les fournisseurs,

Interface avec les services du Trésor Public

Classement des pièces comptables,

Archivage.

♦Compétences requises :

Connaissance de la comptabilité M14.

Connaissance des outils bureautiques Word, Excel, Intranet, Internet

♦Qualités et aptitudes requises :

Discrétion, rigueur, autonomie, polyvalence, aptitude à travailler en équipe

♦Conditions d'exercice :

35 heures

♦Moyens :

CIRIL Finances, Air Capture, Excel, Word, Intranet, Internet

♦ Relations hiérarchiques :

N+1 : Responsable de service

N+2 : Directeur des Finances

♦ Relations fonctionnelles :

- **Internes** : Services municipaux et communautaires
- **Externes** : Prestataires extérieurs, Trésorerie Principale.