



## DESCRIPTIF DE POSTE

♦ **Intitulé du poste :** Gestionnaire comptable

♦ **Cadre statutaire :**

Catégorie : C

Filière : Administrative

Cadre d'emplois : Adjoint administratif

♦ **Définition du poste :**

Il/ elle assure la gestion administrative et budgétaire du pôle et accompagne les services de la direction grâce à la mise en place d'outils de gestion.

♦ **Missions principales :**

- Rédiger les bons de commande et rapprocher les factures
- Traiter toutes les factures de la DGST
- Suivre la mise en œuvre du budget
- Suivre les dossiers administratifs (Procès-verbaux, assurances...)
- Suivre les dossiers recettes (Sivom, capc, taxes...)
- Analyser et trier le courrier de la DGST
- Participer à l'accueil téléphonique et physique
- Assurer l'archivage du secteur
- Assurer les missions confiées au secteur RH et marchés publics en fonction des nécessités de service

♦ **Compétences requises :**

- Connaître le fonctionnement des collectivités territoriales
- Maîtriser l'outil bureautique dont Excel
- Maîtriser les bases de la comptabilité et des finances publiques

♦ **Qualités et aptitudes requises :**

- Savoir travailler en équipe et en autonomie
- Faire preuve de discrétion professionnelle et de confidentialité sur les informations détenues
- Être organisé et avoir le sens des priorités
- Savoir respecter les délais imposés
- Être à l'écoute

♦ **Conditions d'exercice :**

Temps de travail de 37h hebdomadaires  
25 jours de congés annuels + 12 RTT

♦ **Moyens :**

- Logiciels Bureautique
- Logiciels métier iXbus, Airdélib, Hopi, Ciril finances et RH

♦ **Relations hiérarchiques :**

N+1 : responsable du secteur finances  
N+2 : responsable du service administration

♦ **Relations fonctionnelles :**

- **Internes :** services municipaux, agents
- **Externes :** public, entreprises, partenaires....

♦ **Diplômes et permis obligatoires :**

Bac dans l'administration ou équivalent