

Agent de gestion comptable : cadre d'emplois des adjoints administratifs – CDD de septembre à décembre 2021

MISSION : Etablissement de mandats et titres, relation avec les fournisseurs et les services utilisateurs

RESPONSABLE HIERARCHIQUE : Responsable du service comptabilité

Activités principales

Compétences requises

Activités principales	Compétences requises
<p><u>MISSIONS COMMUNES A L'ENSEMBLE DE L'EQUIPE :</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Enregistrement quotidien des factures reçues,• Enregistrement de nouveaux fournisseurs et débiteurs dans le logiciel comptable,• Etablissement des mandats et des titres (fonctionnement et investissement) pour tous les budgets : Ville, CCAS et budgets annexes (Résidence Autonomie, Service d'Aide à Domicile)• Prise en charge des rejets et des annulations/réductions en dépenses et recettes des budgets cités ci-dessus• Conseiller les services utilisateurs sur les procédures comptables• Assurer la relation avec la trésorerie et les fournisseurs• Polyvalence en cas d'absences des collègues	<ul style="list-style-type: none">• Connaissance de la comptabilité publique, principalement les instructions comptables M14/M57.• Connaissance des principes de fonctionnement des administrations et établissements publics ainsi que des règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique.• Savoir utiliser les outils informatiques (logiciel de comptabilité, Hélios) et bureautiques (tableur)• Savoir travailler en équipe• Rigueur et capacités organisationnelles (sens des priorités, réactivité, respect des délais)• Autonomie, capacité à alerter et à rendre compte• Capacité d'adaptation à l'environnement de travail et à ses évolutions• Confidentialité, discrétion