



## Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable

FAMILLE - FINANCES

DOMAINE D'ACTIVITES - PILOTAGE, MANAGEMENT ET GESTION DES RESSOURCES

### METIER

Définition	Assure le traitement comptable des dépenses et recettes courantes, la tenue de régies d'avances ou de recettes. Assure la relation avec les usagers, fournisseurs ou services utilisateurs
Facteurs d'évolution	Modification de la demande sociale : individualisation, réactivité Développement de la e-administration Évolutions réglementaires (marchés publics, règles comptables, statuts, etc.)
Situation fonctionnelle	Structure intercommunale Rattaché(e) hiérarchiquement à la Directrice du pôle Finances
Pénibilité	Travail répétitif
Conditions d'exercice	Rythme de travail souple nécessitant une grande réactivité et une grande disponibilité ; travail varié touchant à tous les domaines d'intervention de Travail en bureau, déplacements dans les sites déconcentrés et organismes externes. Présence importante dans les directions et les services
Autonomie et responsabilités	Relative autonomie dans l'organisation du travail, dans le respect des délais réglementaires
Moyens techniques	Outils bureautiques Logiciels spécifiques
Relations fonctionnelles	Échanges quotidiens et concertation au sein du service Échanges réguliers avec les autres services de la collectivité et avec les fournisseurs Échanges réguliers avec la Trésorerie
Cadres statutaires	Adjoints Administratifs Territoriaux
Conditions d'accès	Possibilité de recrutement direct pour les cadres d'emplois de catégorie C en fonction du grade (deuxième classe) Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie
Activités spécifiques	Préparation et suivi des conseils communautaires (dossier préparatoire, annexes, compte rendu, rédaction des délibérations, ...)

### ACTIVITES/COMPETENCES

#### Savoir

##### Général

- Communication orale et écrite

##### Socioprofessionnel

- Applicatifs de gestion financière et bureautique
- Logiciels de bureautique
- Nomenclatures et règles comptables
- Procédures administratives
- Procédures comptables et administratives financières
- Procédures du service

- Progiciels de gestion
- Règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique
- Règles essentielles du droit public et les principales jurisprudences (chambre régionale des comptes)
- Rythme des encaissements et décaissements de la collectivité
- Techniques de recherche documentaire
- Techniques de secrétariat (dactylographie, sténotypie, prise de notes, etc.)
- Vocabulaire professionnel du service

## **Savoir-Faire**

### **Accueil physique et téléphonique du public**

- Conseiller les usagers et agents sur les procédures
- Hiérarchiser des demandes ou informations selon leur caractère d'urgence ou priorité
- Orienter, conseiller le public vers l'interlocuteur ou le service compétent
- Recevoir et orienter les demandes
- Rechercher et diffuser des informations
- Rédiger des notes synthétiques
- Répondre aux appels téléphoniques et prendre des messages
- Surveiller les accès et restreindre les accès aux lieux et aux informations

### **Coordination, gestion et contrôle des procédures budgétaires et comptables des services**

- Dresser l'état des rattachements de charges et de produits et des opérations comptables spécifiques
- Identifier les causes des rejets et les analyser
- Vérifier la disponibilité des crédits et du rythme de la dépense
- Vérifier les imputations comptables et les pièces justificatives

### **Élaboration des documents comptables**

- Élaborer des documents comptables prévisionnels
- Gérer les phases techniques d'exécution du budget

### **Gestion de l'équilibre budgétaire**

- Suivre l'exécution budgétaire et rectifier les écarts entre prévisionnel et réalisé

### **Gestion de l'information, classement et archivage de documents**

- Identifier les sources de documentation
- Photocopier et assembler des documents
- Préparer les dossiers pour les instances
- Réceptionner, enregistrer et vérifier des dossiers
- Rechercher et diffuser des informations
- Synthétiser et présenter des informations
- Trier, classer et archiver des documents

### **Gestion des relations avec les services comptables de l'État**

- Développer des logiques de co-production et d'échanges avec les services comptables de l'État et la préfecture (contrôle de légalité)

### **Planification et suivi**

- Renseigner des tableaux de suivi des activités du service
- Utiliser des logiciels et des progiciels

### **Réalisation régulière d'inventaires**

- Effectuer les opérations d'inventaire

### **Réception, traitement, vérification et classement des pièces comptables**

- Apprécier la validité des pièces justificatives
- Classer, archiver les pièces et documents comptables ou financiers
- Contrôler les factures du ou des services
- Identifier un problème sur une opération comptable
- Préparer les échéanciers, fonds de compensation de TVA
- Préparer les mandatements et titres de recette
- Réaliser les engagements et le suivi des crédits
- Saisir les factures et mandats
- Tenir à jour des tableaux de bords de suivi des engagements et réalisations

### **Suivi et contrôle de l'exécution budgétaire**

- Gérer l'inventaire comptable
- Gérer les fichiers de tiers sur une base de données
- Instruire et suivre, en recettes, les dossiers de demande de subventions
- Réaliser les engagements comptables (notamment AP/CP et AE)
- Suivre l'exécution des différentes émissions (mandats et titres)
- Suivre les régies et la trésorerie

### **Traitement des dossiers et saisie de documents**

- Enregistrer ou saisir des données informatiques
- Gérer et actualiser une base d'informations
- Prendre des notes et mettre en forme tous types de courriers
- Recevoir, filtrer et réorienter les courriers électroniques
- Rechercher des informations, notamment réglementaires
- Rédiger des comptes rendus et procès verbaux de réunion
- Rédiger des documents administratifs
- Saisir des documents de formes et de contenus divers
- Tenir à jour les documents ou les déclarations imposés par les dispositions légales et réglementaires
- Utiliser l'outil informatique et les logiciels de gestion
- Vérifier la validité des informations traitées

Signature de l'agent

