

## GESTIONNAIRE COMPTABLE

PREMIÈRE ÉDITION : 21 JANVIER 2019

Date de mise à jour	3 janvier 2024
Intitulé	<b>GESTIONNAIRE COMPTABLE</b>
Pôle	POLE RESSOURCES
Service	FINANCES
Filière - Cadre d'emploi - Statut	Filière administrative – Rédacteurs territoriaux - Titulaire (FPT)
Catégorie d'emploi	<input type="checkbox"/> A <input checked="" type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C
Responsable hiérarchique direct	Responsable service financier : Isabelle PAWLOWSKI
Poste à temps	<input checked="" type="checkbox"/> Plein - <input type="checkbox"/> Non complet
Poste ouvrant droit à RTT	<input checked="" type="checkbox"/> Oui - <input type="checkbox"/> Non
Poste ouvrant droit à la NBI	<input type="checkbox"/> Oui - <input checked="" type="checkbox"/> Non
Groupe RIFSEEP	BG2

## AGENT AFFECTÉ SUR LE POSTE

Nom / Prénom de l'agent	
Catégorie d'emploi de l'agent Grade d'emploi et Statut de l'agent	
Date d'arrivée dans le poste	

## CONDITIONS D'EXERCICE DU POSTE

Lieu d'embauche	SIEGE DE TULLE AGGLO – RUE SYLVAIN COMBES A TULLE
Horaires	<input type="checkbox"/> Fixe - <input checked="" type="checkbox"/> Variable
Relations professionnelles	Agents de Tulle agglo, entreprises et organismes extérieurs
Modalités d'organisation du travail et contraintes	Poste éligible au télétravail : <input type="checkbox"/> Oui - <input type="checkbox"/> Non
	Astreinte : <input type="checkbox"/> Oui - <input checked="" type="checkbox"/> Non
	Permanence de service : <input checked="" type="checkbox"/> Oui - <input type="checkbox"/> Non
	Travail week-end et jour férié : <input type="checkbox"/> Oui - <input checked="" type="checkbox"/> Non
	Travail isolé : <input type="checkbox"/> Oui - <input checked="" type="checkbox"/> Non
	Gestion d'une régie : <input type="checkbox"/> Oui - <input checked="" type="checkbox"/> Non
	Utilisation d'un logiciel métier : <input checked="" type="checkbox"/> Oui - <input type="checkbox"/> Non
Contrainte météorologique : <input type="checkbox"/> Oui - <input checked="" type="checkbox"/> Non	

	Risque d'agression physique ou verbale : <input type="checkbox"/> Oui - <input checked="" type="checkbox"/> Non
Agrément /Habilitation/Permis/Diplôme obligatoire (Permis, diplôme, Caces...)	
Moyens mis à disposition	Ordinateur : <input checked="" type="checkbox"/> Oui - <input type="checkbox"/> Non
	Véhicule de service : <input type="checkbox"/> Oui - <input checked="" type="checkbox"/> Non
	Véhicule de la flotte : <input checked="" type="checkbox"/> Oui - <input type="checkbox"/> Non
	Téléphone portable : <input type="checkbox"/> Oui - <input checked="" type="checkbox"/> Non
	EPI obligatoire fourni par la collectivité : <input type="checkbox"/> Oui - <input checked="" type="checkbox"/> Non
	Autres (précisez) :

## MISSIONS ET ACTIVITÉS DU POSTE

### Dimension du poste :

- Comptabilité des investissements (dépenses et recettes)
- Tenue de l'inventaire
- Tenue de l'état des dettes
- Déclarations fiscales, TVA et FCTVA
- Participation à l'élaboration et à l'exécution du budget
- Suppléance lors des absences du chef de service dans ses missions courantes

### Cocher les fonctions correspondantes au poste :

- Fonction stratégique
- Fonction gestion autonome du dossier
- Fonction de coordination/pilotage
- Fonction d'exécution
- Fonction d'encadrement

### Missions et description des activités du poste

#### Soutenir le chef de service dans l'élaboration comptable du budget et de son exécution

- Participer à l'élaboration budgétaire,
- Instruire les restes à réaliser d'investissement

#### Instruire les dossiers afférents aux recettes de fonctionnement et d'investissement

- Instruire et suivre, en recettes, les dossiers de subventions, de la demande au versement
- Gérer et actualiser le tableau de bord des subventions
- Contrôler et appeler les loyers en zones d'activité
- Réaliser les titres liés aux recettes pré encaissées
- Recueillir les informations auprès des services et les conseiller sur les procédures comptables

#### Instruire les dossiers afférents aux dépenses d'investissement

- Instruire et suivre les dossiers liés aux dépenses d'investissement (hors et sur marché)
- Gérer et actualiser l'inventaire
- Procéder au mandatement
- Recueillir les informations auprès des services et les conseiller sur les procédures comptables

Suivre l'état des dettes et procéder au mandatement des échéances

Préparer et suivre les lignes de crédits et les différents états

- Préparer les échéanciers, fonds de compensation de TVA et TVA
- Identifier et signaler les écarts significatifs entre prévisions et réalisations
- Identifier un problème sur une opération comptable

## PRINCIPALES APTITUDES ET CONNAISSANCES NÉCESSAIRES

- Bonne connaissance de la comptabilité publique
- Bonne connaissance des règles et procédures budgétaires et de financement des EPCI
- Maîtrise des techniques de recueil et de traitement des données
- Savoir travailler en équipe et savoir rendre compte
- Autonomie dans l'organisation du travail dans le respect du cadre légal
- La connaissance de CIVIL NET FINANCES serait un plus
- Bonne pratique des outils word et excel