

# Assistant(e) Comptable

## Fiche de poste

L'assistant(e) comptable est un(e) professionnel(le) des chiffres et son métier et rattaché au secteur d'activité de la comptabilité. Il/elle reçoit et traite les documents administratifs et financiers, participe à l'organisation de la procédure comptable et budgétaire de la collectivité, vérifie les données comptables, réalise des documents de suivis comptables et budgétaires.

### I- LES MISSIONS PRINCIPALES

- Contrôler des factures reçues et des différentes pièces justificatives de la dépense
- Réaliser les engagements des dépenses de la collectivité
- Organiser les circuits de règlement des factures reçues
- Etablir des tableaux de suivis des dépenses par imputation comptable, par services, par actions...
- Participer à l'ouverture et à la clôture des exercices comptables, à l'établissement des principaux documents comptables et budgétaires (EPRD,ERRD,décisions modificatives...)
- Etablir des tableaux de suivi de la gestion patrimoniale, du suivi de la trésorerie...
- Participer à l'élaboration de la facturation des prestations réalisés par la collectivité (hébergements, services externes, domicile...)
- Suivre des recettes et des encaissements de la collectivité
- Suivre des marchés publics, des régies
- Organiser la veille réglementaire
- Organiser les relations avec les services extérieurs (trésorerie, communes membres, sous-préfecture)

### II- LES CONDITIONS D'EXERCICE

- Travail seul ou en équipe
- Exposition possible à des situations stressantes
- Travail sur écran

### III- PROFIL RECHERCHE

SAVOIR-ETRE	SAVOIR-FAIRE	SAVOIRS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Etre organisé, rigoureux et méthodique</li> <li>• Etre autonome dans son travail</li> <li>• Etre réactif</li> <li>• Savoir gérer les situations de stress</li> <li>• Etre ponctuel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Savoir utiliser l'outil informatique (logiciel de comptabilité et EXCEL)</li> <li>• Être à même de repérer des dysfonctionnements financiers</li> <li>• Maîtrise des règles de la comptabilité publique et de la nomenclature M22</li> <li>• Connaissance des modalités de calcul du résultat, du bilan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fonctionnement de la collectivité et des services</li> <li>• Techniques d'accueil, communication et négociation</li> <li>• Technique rédactionnelle</li> </ul>

### IV- QUALIFICATIONS

- CAP Comptabilité, finance, gestion
- BEP Métiers de la comptabilité
- Bac professionnel comptabilité et gestion
- BTS comptabilité et gestion
- DUT GEA (gestion des entreprises et des administrations) option Gestion comptable et financière