

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

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