



DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES
VILLE D'ARPAJON
70 Grande rue 91290 ARPAJON
Tél. : 01 69 26 15 26
Fax. : 01 69 26 15 00
ressources.humaines@arpajon91.fr

GESTIONNAIRE COMPTABLE F/H

DENTIFICATION DU POSTE

Direction/service : service Financier

Lieu(x) de travail : Mairie d'Arpajon, 70 Grande rue 91290 Arpajon

Mission : Gestion budgétaire et comptable de la collectivité et de l'ensemble de ses budgets - Contrôle du respect des procédures comptables - Partage de l'information avec les services (mission de conseil et assistance en amont et en aval de la procédure comptable)

Temps de travail : 39 heures hebdomadaires

Filière/grade : administrative, catégorie C, adjoint administratif, adjoint administratif principal de 2^{ème} classe, adjoint administratif principal de 1^{ère} classe

SITUATION DU POSTE DANS L'ORGANISATION

Fonction(s) du/des subordonné(s) : néant

Autres relations de travail (services, organismes) : ensemble des services, Trésorerie principale, fournisseurs, administrés

Responsabilités et niveaux d'autonomie :

- garant des comptes de la collectivité
- relative autonomie dans l'organisation du travail dans le respect des délais règlementaires et des délais imposés par la nécessité des services

PRINCIPALES ACTIVITES EXERCEES PAR L'AGENT

Gestion des dépenses et recettes : réception, vérification et classement des pièces comptables, saisie des engagements et des mandatements pour le budget principal et annexes

- apprécier la validité des pièces justificatives
- contrôler les factures du ou des services.
- classer, archiver les pièces et documents comptables ou financiers
- préparer les mandatements et les titres de recette
- saisir les factures et les mandats

- réaliser les engagements et le suivi des crédits
- identifier et signaler les écarts significatifs entre la prévision et la réalisation
- identifier un problème sur une opération comptable
- traiter les encaissements via le P503
- régie d'avances et recettes

gestion budgétaire :

- participation aux écritures de clôture de fin d'année
- participation à l'élaboration des budgets et du compte administratif

Mise à jour des fichiers tiers :

- gérer et actualiser le fichier tiers

Préparation et suivi des lignes de crédits et des différents états :

- aide à la tenue et au suivi d'un tableau de bord comptable
- suivi de l'exécution des budgets

Gestion des relations avec les fournisseurs et les agents des services :

- recevoir et renseigner les usagers et fournisseurs
- conseiller les services utilisateurs sur les procédures comptables
- recueillir des informations, les communiquer

Suivi financiers des marchés publics :

- saisie des engagements, suivi des crédits, liquidation des factures et ordonnancement
- gestion des DGD, des garanties
- suivi des AP/CP

Gestion spécifique :

- suivi des subventions à percevoir en fonctionnement et en investissement en relation avec les services gestionnaires
- déclarations de FCTVA, calcul R2, suivi des refacturations

CONNAISSANCES ET APTITUDES REQUISES POUR OCCUPER LE POSTE

Connaissances de base et diplômes/spécialités détenues (savoirs) :

- procédures comptables et administratives financières
- règles comptables et budgétaires
- nomenclatures comptables
- règles essentielles du droit public et les principales jurisprudences
- rythme des encaissements et des décaissements de la collectivité
- applicatifs informatiques de gestion financière et bureautique

Qualités personnelles (savoir être) :

- rigueur
- disponibilité
- sens de l'initiative
- qualités relationnelles
- polyvalence
- réactivité

CONTRAINTES DU POSTE

Particularités du poste (complexité, difficulté d'organisation...)

Rythme de travail souple nécessitant une grande réactivité

Contraintes liées au poste et au besoin du service public

Remplacement lors des congés ou absence des autres agents de gestion ce qui implique de la polyvalence.

Moyens et équipements utilisés

Bureau, ordinateur, imprimante, logiciels financiers

Horaires :

Mairie Arpajon

- Lundi au jeudi de 8h45-12h30, 13h30-17h45
- Vendredi de 8h45-12h30 13h30-16h45

Ce profil de poste est susceptible de modifications formalisées en fonction de l'évolution des missions du service.

Envoyer CV et lettre de motivation par mail recrutements@arpajon91.fr à l'attention de :
Monsieur le Maire
70 Grande Rue
91290 ARPAJON