

FICHE DE POSTE

INTITULE DU POSTE : Référent finances, Chargé(e) de la gestion financière, comptable et de la gestion de l'actif

Direction /Service	Direction des finances	
Localisation	Mairie	
Catégorie	C ou B	
Cadre d'emploi	Adjoints administratifs territoriaux ou Rédacteur	
NBI liée au poste	NON	
Temps de travail	Du poste : 100%	De l'agent : 100%

Fontaines-sur-Saône, commune dynamique et agréable d'environ 7 500 habitants situé à 11 kilomètres au Nord de Lyon. Agréable à vivre, soucieuse de la qualité de vie de ses habitants, Fontaines-sur-Saône offre de nombreuses structures sportives, scolaires et culturelles, ainsi que de nombreux services et commerces.

Au sein du service des finances, vous assurez le traitement des dépenses et des recettes courantes. Pour l'accomplissement de ces missions, vous entretenez une relation de qualité avec la Trésorerie, les fournisseurs ou prestataires et les services utilisateurs.

Missions générales du poste

Sous l'autorité de la direction générale, vous assurez le traitement comptable des dépenses et recettes courantes. En tant que gestionnaire des finances vous avez un rôle de conseil et d'accompagnement auprès des services. Vous êtes également en charge de la gestion de l'actif.

✚ Suivi et contrôle de l'exécution budgétaire

Gestion comptable des dépenses et des recettes d'investissement (création des tiers, enregistrement et vérification des factures, vérification du bon de commande et de l'imputation, mandatement, classement et archivage des pièces...)

Gestion comptable des recettes de fonctionnement (régie, p503...)

Préparation des reports d'investissement et des rattachements en fonctionnement.

✚ Gestion de contrôle des marchés publics :

Contrôle de l'avancement et du mandatement dans le cadre des marchés publics

Création comptable des marchés notifiés

✚ Gestion de l'actif :

Mise à jour de l'inventaire comptable

Ecritures spécifiques liées à la gestion de l'actif (amortissements...)

✚ Autres missions :

Gestion des déclarations relatives au FCTVA

Suivi des demandes de subventions

Aide à la direction sur la dématérialisation et la mise en place de nouveaux projets informatiques au sein du service (M57,...)

Participer à l'ensemble des projets transversaux du service

Participer à l'élaboration d'outils et à la définition de procédures destinées à faciliter et améliorer le fonctionnement du service et des gestionnaires

Mise en place d'un processus de dématérialisation des bons de commande

Polyvalence au sein du service lors d'absences

Management

Exercé dans le poste	Positionnement dans la structure
NON	Sous la responsabilité directe du/de la DGS

Relations internes et externes :

- DGS, DMG
- Services de la mairie
- Trésor public
- Services de l'Etat
- Fournisseurs

Compétences nécessaires et qualités requises

- Maîtrise des règles de la comptabilité publique
- Connaissance de la nomenclature budgétaire et comptable (M14) et notion sur les marchés publics
- Maîtrise des outils bureautiques et progiciels comptable (Excel, Word, **Eksaé Y2**)

Savoir être :

- Sens du travail en équipe
- Réactivité et disponibilité, savoir gérer les pics d'activité liés au calendrier (FCTVA, clôture budgétaire...)
- Discrétion professionnelle
- Autonomie, rigueur de l'organisation
- Esprit d'initiative, forte capacité d'adaptation, ouverture au changement

Formations, diplômes requis :

- Bac ou BTS comptabilité
- Expérience similaire souhaitée dans la fonction publique

Rémunération :

Rémunération statutaire

RIFSEEP + prime annuelle + CIA

Avantages sociaux :

Participation employeur prévoyance/mutuelle

COS

Interlocuteur à contacter pour information et précisions sur le poste

Courriel : recrutement@fontaines-sur-saone.fr