

FICHE DE POSTE

Métier : Agent de gestion administrative et comptable

Cadre d'emplois : Adjoint administratif territorial

Grade : Adjoint administratif

Catégorie hiérarchique : C

Affectation Géographique : Aigues-Mortes

Rattachement hiérarchique : Centre Communal d'Action Sociale

Poste permanent au tableau des effectifs : ☒ oui ☐ non ☒ titulaire ☐ non-titulaire

Temps de travail : ☒ Temps complet ☐ Temps non-complet

Emploi du temps (horaires hebdomadaires) : *Horaires variables en fonction de la charge de travail*

☒ Lundi

☒ Mardi

☒ Mercredi

☒ Jeudi

☒ Vendredi

Missions :

Dans le respect des droits et obligations des fonctionnaires (loi n°83-634 du 13 juillet 1983), placé sous la responsabilité de la Directrice du CCAS, l'agent de gestion administrative et comptable s'occupe de l'exécution, de l'enregistrement informatique et du traitement des opérations comptables. Il se doit d'avoir dans le cadre de ses missions un devoir de confidentialité.

Principales activités :

Participer à l'élaboration des documents budgétaires en fournissant des données à jour :

- Assurer une veille juridique et réglementaire des textes à caractère financier et comptable ;
- Fournir les éléments nécessaires à la réalisation des documents ;
- Participer aux réunions préparatoires du budget ;
- Elaborer et mettre à jour l'inventaire.

Etablir les titres de recettes et les mandatements conformément aux pièces justificatives comptables et factures :

- Contrôler la validité des pièces justificatives et des factures réceptionnées ;
- Préparer les mandatements et titres de recettes dans les délais réglementaires impartis ;
- Transmettre l'ensemble des pièces dématérialisées à la Trésorerie pour paiement ou encaissement ;
- Vérifier les imputations comptables ;
- Classer et archiver les pièces et documents comptables ou financiers.

Suivre et contrôler l'exécution budgétaire :

- Réaliser les engagements et le suivi de crédits ;
- Identifier et signaler à la Directrice les écarts significatifs entre prévisions et réalisations.

Suivre la dette et la trésorerie :

- Tenir informée la Directrice des décisions modificatives à prendre ;
- Mettre en place des outils afin d'assurer une application optimale de la réglementation budgétaire et comptable en recettes et dépenses ;
- Mettre en place des outils de suivi.

Réaliser et préparer les budgets :

- Budgets du Centre Communal d'Action Sociale ;
- Budgets prévisionnels et réalisés de « l'Action d'Insertion et d'Accompagnement » ;
- Budget prévisionnels et réalisés de la « France Services » ;

Réaliser les écritures de fin d'année :

- Etablir et contrôler le compte administratif et travailler avec les services de la collectivité et de la Trésorerie lors de l'établissement du compte de gestion ;
- Clôturer l'exercice comptable ;
- Effectuer les rattachements de produits et de charges ;
- Réaliser les reports de crédits ;
- Enregistrer les restes à réaliser.

Conseil d'Administration (CA) du CCAS :

- Gérer le planning annuel des conseils d'administration ;
- Préparer le CA en lien avec la Directrice et la Vice-Présidente ;
- Gérer et envoyer les convocations ;
- Participer au CA et rédiger le compte rendu ;
- Rédiger, enregistrer, envoyer et afficher les délibérations ;
- Tenir à jour les registres.

Commission permanente :

- Gérer le planning annuel des commissions permanentes ;
- Gérer et envoyer les convocations ;
- Rédiger le compte rendu et transmettre les courriers aux usagers et prestataires ;
- Etablir les décisions et mandats des aides financières ;
- Tenir à jour les tableaux de bord.

Gérer l'administratif et la comptabilité du portage de repas à domicile :

- Suivre l'état des demandes ;
- Transmettre les modifications (nouveaux entrants, annulations) en lien avec la cuisine centrale et les agents en charge du portage de repas à domicile ;
- Transmettre le suivi des tableaux de bords pour le suivi des commandes ;
- Renouveler l'agrément de l'aide sociale du Conseil Départemental ;
- Etablir la facturation aux administrés ;
- Etablir les tableaux de bord pour le Conseil Départemental (Aide Sociale et Aide Personnalisée d'Autonomie) ;
- Suivre les impayés en lien avec la Trésorerie et la Directrice ;
- Réaliser un bilan de l'activité en lien avec les agents du portage de repas à domicile.

Activités occasionnelles ou spécifiques :

L'agent est amené à suppléer en cas d'absences ou congés les agents du portage pour les missions administratives du portage de repas à domicile ;

A titre exceptionnel et dans le cadre de la continuité de service, l'agent peut être amené à effectuer d'autres missions.

Qualités requises (savoir-faire/savoir être) :

- Connaissance de la comptabilité M14 ;
- Maîtrise des fondamentaux la comptabilité publique ;
- Respect des obligations de discrétion, de secret professionnel et de confidentialité ;
- Grande rigueur dans le suivi et la réalisation des missions ;
- Force de propositions et soucieuse de la bonne qualité du service rendu ;
- Respect de l'organisation du travail, des consignes, délais et échéances ;
- Autonomie dans l'organisation du travail mais savoir se référer à l'autorité supérieure ;
- Capacité à organiser son travail et à rendre compte de son activité ;
- Capacité de travail en équipe ;
- Contrôle des données ;
- Faire preuve d'initiative et évaluer les priorités dans son activité ;
- Qualités rédactionnelles et relationnelles ;

Contraintes particulières du poste :

- Travail sur écran (en continu ou discontinu) ;
- Forte disponibilité aux périodes de préparation budgétaire ;
- Respect des délais réglementaires ;
- Utilisation des logiciels et progiciels ;
- Déplacements possibles sur le territoire ;

Liaisons fonctionnelles :

Internes : services, élus, hiérarchie ;

Externes : fournisseurs, prestataires, Trésorerie, usagers, partenaires publics et privés, services de la collectivité...

Lu et approuvé,
Fait à Aigues-Mortes, le
Signature de l'agent :

Le Maire
Pierre MAUMEJEAN