Mairie de Combs-la-Ville
Place de l'Hôtel de Ville
B.P. 116 - 77 385 Combs-la-Ville Cedex
Tel. : 01 64 13.16.00
Fax : 01 60.18.06.15

JANVIER 2019

FICHE DE POSTE

Intitulé du poste : **AGENT COMPTABLE**

DIRECTION : FINANCES
SERVICE : COMPTABILITE

I – DESCRIPTION DU POSTE

Missions principales :

- Assurer la gestion d'un poste comptable en dématérialisé.
- Assurer le contrôle de gestion d'un poste comptable.

Placé sous la responsabilité de : Directeur des Finances, des Marchés Publics et du Contrôle de Gestion/Chef du Service budgétaire et Comptable

Activités principales :

- Etroite collaboration avec la Directrice du Patrimoine, notamment :
  - Dossiers des logements communaux (révision loyers, émissions des titres de recettes relatives aux loyers et aux recouvrements des charges, suivi des impayés, tableaux de bord).
  - Dossiers « Gestion comptable de la téléphonie » (préparation du traitement des factures).
  - Dossier de suivi GUSO lié aux prestations des intermittents du spectacle.

- Au sein du service Comptabilité :
  - Suivre l'exécution des rattachements et notamment ceux non suivis de réalisations.
  - Former les agents du service sur la mise en place de nouveaux outils de travail.

- Assurer la gestion d'un poste comptable :
  - Contrôle et saisie des engagements comptables.
  - Traitement des factures (enregistrement, visa, mandatement).
  - Traitement des recettes, en particulier les P503 du budget communal.
  - Suivi des marchés.
  - Saisie et suivi des tableaux de bord comptables.
  - Ecritures de fin d'exercice.
  - Aide aux pointages avec les services.
  - Réception, tri et répartition du courrier.
  - Constitution et classement des dossiers.

- Auprès du service Régie
  - Former le service sur le logiciel comptable (création de débiteurs, saisie et émission des titres, édition des bordereaux).
  - Suivre les écritures liées aux remboursements familles, ou réduction/annulation des titres suite à la révision des quotients familiaux.

II – PROFIL DU POSTE

Connaissances théoriques et pratiques
- Maîtrise d'un logiciel comptable.
- Maîtrise de l'outil informatique : WORD et EXCEL, CIVIL Finances.

Savoir-faire
- Posséder un esprit d'analyse et de synthèse.
- Méthode et rigueur.

Savoir-être
- Discrétion et réserve.
- Sens du travail en équipe indispensable.
- Sens des relations humaines et aptitudes à la communication.
- Motivation et sens de l'initiative.

III – LES CONTRAINTES SPECIFIQUES DU POSTE

Relations externes à la mairie avec les fournisseurs, les organismes extérieurs (Préfecture, Trésor Public, …), les enseignants.
Relations internes à la mairie, de manière régulière avec le Directeur Général des Services, le Directeur des Finances, des Marchés Publics et du Contrôle de Gestion, le service Régie, le service Informatique ainsi qu'avec tous les autres services.

IV – NIVEAU DE RECRUTEMENT (grade)

Agent de catégorie C - Adjoint administratif.

V – CONDITIONS DE TRAVAIL ET AVANTAGES LOCAUX

Temps de travail : 37h30 hebdomadaires
RTT : 6.5 jours
Congés : 32 jours
Régime indemnitaire : NBI ☐ OUI ☒ NON

Adhésion au CNAS
Protection sociale complémentaire (garantie maintien de salaire) = adhésion possible au contrat collectif Territoria Mutuelle
Restauration municipale.

Véhicule : non

La présente fiche de poste est susceptible d'évolutions selon nécessités (missions et conditions de travail).

Poste à pourvoir rapidement.

Une lettre de candidature et un CV sont à adresser le plus rapidement possible
à l'attention de Monsieur le Maire
Hôtel de Ville - Place de l'Hôtel de Ville
77380 COMBS LA VILLE
contact@mairie-combs-la-ville.fr