ASSISTANT COMPTABLE ET BUDGÉTAIRE

Rubriques principales :

Missions du poste :

• Participer à la préparation et au suivi du budget général de la collectivité.
• Réaliser l'émission et le suivi comptable des mandats de paiement et titre de recettes.
• Assurer la gestion du volet financier de la fonction ressources humaines.
• Gérer une régie d'avance.

Activités et tâches principales du poste :

• Participer à la préparation et au suivi du budget général de la collectivité :

- Préparer et suivre l'exécution budgétaire en collaboration avec les services.
- Participer à l'analyse budgétaire :
  Créer et tenir à jours des outils de suivis.
  Réaliser des études budgétaires et comptables ponctuelles.
- Assister l'autorité territoriale dans la préparation du budget primitif.
- Informer et conseiller les élus sur les questions d'ordre budgétaire.
- Préparer les documents nécessaires aux délibérations.

• Réaliser l'émission et le suivi comptable des mandats de paiement et titres de recette :

- Saisir les informations nécessaires à la réalisation des mandats de paiement et des titres de recette.
- Réceptionner, vérifier et traiter les pièces comptables. Enregistrer et contrôler les factures à leur arrivée et les transmettre aux services pour validation.
- Emettre des mandats de paiement et des titres de recette (édition, signature, classement).
- Rédiger et transmettre des bons de commande et suivre les livraisons (en lien avec les services concernés).
- Assurer le contrôle et le suivi des écritures comptables :
  Contrôler les disponibilités de crédits, les pièces justificatives, les imputations dans le budget, l'exécution des commandes et des marchés…
  Valider après signature de l'ordonnateur les écritures dans le logiciel comptable.
- Traiter les demandes d'information de la part des différents interlocuteurs (trésorerie, fournisseurs, services internes…).
- Classer et archiver les pièces comptables.

• Assurer la gestion du volet financier de la fonction ressources humaines :

- Procéder à la paye pour une partie du personnel : Collecter les informations nécessaires, veiller à l'application du contrat, calculer les cotisations sociales, mettre en paiement…
- Effectuer l'ensemble des déclarations sociales et fiscales de la collectivité employeur.
- Diffuser les fiches de paie à l'ensemble des agents de la collectivité.
- Assurer la gestion des dépenses sur les crédits relatifs aux frais de déplacement des agents.

• Gérer une régie d'avance :

- Exercer les fonctions de régisseur d'une régie d'avance.
- Veiller à l'application des règles générales applicables aux régies.
- Tenir à jour les écritures et leurs pièces justificatives.
- Facturer et suivre les encaissements.
- Détenir de manière sécurisée les fonds confiés.

Positionnement hiérarchique :

Maire / DGS

↓

Responsable du service financier

↓

Assistant comptable et budgétaire

Relations fonctionnelles :

- ***En interne :***

Relations quotidiennes avec les agents des services administratifs de la collectivité (ressources humaines, secrétariat, direction…).
Relations fréquentes avec les responsables des services pour le suivi comptable.
Relations fréquentes avec l'autorité territoriale lors de la préparation du budget.

- ***En externe :***

Relations fréquentes avec les fournisseurs.
Relations fréquentes avec les services déconcentrés de l'Etat (DGFIP).
Relations ponctuelles avec le Trésor Public pour le contrôle des bordereaux et des mandats de paiement.

Exigences requises :

- ***Compétences techniques à acquérir :***

Connaître l'environnement institutionnel et les processus décisionnels des collectivités locales.
Connaître les missions des Administrations et partenaires publics.
Connaitre les règles essentielles du droit public et les modalités et organismes de contrôle (Préfecture, Trésorerie, CRC).
Connaitre et savoir appliquer les règles budgétaires et comptables publiques.
Connaître la comptabilité M14.
Connaitre et savoir appliquer les règles et processus d'exécution de la commande publique.
Connaitre et savoir appliquer la règlementation sociale et fiscale des employeurs publics.
Connaître la règlementation en matière d'archivage.
Maîtriser la rédaction administrative et être capable d'élaborer des documents professionnels supports (factures, fiches de paie, bons de commandes…).
Maîtriser les fonctionnalités d'un logiciel budgétaire et comptable, les applications informatiques professionnelles et la bureautique courante.

- ***Compétences relationnelles :***

Etre organisé, rigoureux et méthodique.
Etre capable de travailler avec de nombreux interlocuteurs.
Faire preuve d'aisance au niveau de l'expression écrite et orale.
Sens du contact et du dialogue.
Sens du service public.
Discrétion professionnelle, secret professionnel et devoir de réserve.

Cadre statutaire accessible:

Catégories : B; C
Filière : Administrative
Cadres d'emplois : Rédacteurs; Adjoints administratifs territoriaux

Moyens mis à disposition :

- Bureau.
- Ordinateur avec bureautique et logiciels
- Imprimante/photocopieuse/fax, scanner, téléphone.

Conditions et contraintes d'exercice :

• Travail en bureau
• Horaires réguliers mais travail nécessitant une grande disponibilité

"Les autorités territoriales sont chargées de veiller à la sécurité et à la protection de la santé des agents placés sous leur autorité" (Article 2-1 du Décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié).
Les risques liés aux activités du poste ainsi que les équipements de protection individuelle sont explicités ci-dessus. Les besoins en formation spécifiques sont identifiés dans le parcours de formation ci-après.
L'ensemble des consignes de sécurité et de prévention des risques est repris dans le document " Exemple de fiche pour l'accueil et la formation santé - sécurité de tout nouvel agent ".

Parcours de formation

RAPPEL IMPORTANT : Le parcours proposé est à titre indicatif. Il devra être travaillé en concertation avec l'agent, le tuteur et l'autorité territoriale.

Il a pour objectif de contribuer à ce que :

- la collectivité puisse avoir un personnel qualifié en fin de contrat.

- l'agent soit accompagné dans son insertion professionnelle et donc préparé à un métier de la Fonction Publique Territoriale.

- Parcours de formation et de pré-qualification à individualiser en fonction des besoins de l'agent :

Phases prévues dans le dossier de suivi et d'engagement	Nature des formations	Intitulé des formations
Phase d'intégration (3 premiers mois)	- Actions de remise à niveau/remobilisation	-Formation d'adaptation à la Fonction Publique Territoriale (2 jours)
	- Acquisition des savoirs de base *(mathématiques, français, informatique, expression orale…)*	- Remise à niveau des connaissances de base en français (12 jours)
	- Adaptation au poste de travail/compétences fondamentales	- Rédaction administrative (3 jours) - Approche générale des finances locales (4 jours) - L'instruction budgétaire M 14 (2 jours) - L'exécution du budget (2 jours) - L'élaboration pratique du budget (3 jours) - Optimiser son mode de classement et préparer l'archivage (2 jours) - Word : initiation au traitement de texte (3 jours) - Excel : initiation au tableur (3 jours)
Phase de stabilisation	- Acquisition de nouvelles compétences/formation de professionnalisation	- Le réglementation générale des marchés publics (3 jours) - La régie (2 jours) - L'exécution comptable des marchés publics (2 jours) - L'analyse financière (2 jours)
Phase de consolidation	- Formation pré-qualifiante ou qualifiante	- BTS comptabilité et gestion des organisations Diplôme de comptabilité et de gestion (DCG) - DSCG Diplôme supérieur Comptabilité Gestion - DU Métiers de l'Administration Générale Territoriale (sous conditions d'accès) - Préparation au concours d'adjoint administratif principal de 2ème classe - Préparation au concours de rédacteur territorial

- Scénario possible de réussite et d'intégration :

A L'ISSUE DU CONTRAT, L'EMPLOI PEUT PERMETTRE AU BENEFICIAIRE DE :	
- atteindre le niveau de formation de	Niveau III (BTS) Niveau IV (Licence)
- envisager l'accès au cadre statutaire de	Adjoint administratif territorial Rédacteur

Réalisée le :

Mise à jour le :

CDG 24	**Exemple de fiche pour l'accueil et la formation santé - sécurité de tout nouvel agent**	**Pôle Santé et Sécurité au Travail** Maison des Communes 1 Bd e Saltgourde/Marsac BP 108 – 24051 PERIGUEUX CT CEDEX 9 www.cdg24.fr tél : 05 53.02.87.17 fax : 05.53.02.87.57 e-mail : prevention@cdg24.fr

Je soussigné(e)....., né(e) le ....., employé(e) par.....en tant que.....à partir du ..... certifie avoir reçu une **formation pratique et appropriée en matière d'hygiène et de sécurité** (en accord avec le décret n°85-603 modifié), le…….
La formation a été dispensée par .....en qualité de …….....

Les thèmes suivants ont été abordés (cochez les cases) :

Présentation de la collectivité	☐ ☐ ☐ ☐	Les différents sites L'organisation de la collectivité et du personnel (organigramme, livret d'accueil…) Les différentes activités Le fonctionnement et les règles de vie commune dans la collectivité (règlement intérieur…)
Dispositions obligatoires en matière d'hygiène et de sécurité	☐ ☐	Le registre santé – sécurité au travail (tenu par l'assistant de prévention) Les accidents de service, de trajet, les maladies professionnelles : les déclarations
L'organisation de la prévention au sein de la collectivité	☐ ☐ ☐	Le conseiller de prévention, le (les) assistant(s) de prévention, le médecin de prévention (visites médicales obligatoires et autres visites), le CT/CHSCT, l'ACFI... Le document unique d'évaluation des risques professionnels et le plan d'action Le droit de retrait en cas de danger grave et imminent
Les risques dans la collectivité et les causes d'accidents en fonction des différentes activités *(un livret prévention des risques professionnels peut servir de support)*	☐ ☐ ☐ ☐ ☐	Les conditions d'exécution du travail et les responsabilités encourues Les risques généraux (circulation des véhicules, des engins, signalisation, issues de secours, locaux techniques - électricité,...-) Les risques spécifiques particuliers : **une présentation des différents équipements de travail, au cours d'une visite du(des) poste(s)**, mettra en évidence les risques Présentation des **procédures et les modes opératoires** en fonction de ces risques. Le fonctionnement des dispositifs de protection et de secours et les motifs de leur emploi
Les équipements de protection individuelle (EPI)	☐ ☐ ☐	L'utilité des EPI L'obligation en ce qui concerne le port des EPI La présentation, l'utilisation et l'entretien des EPI
Les conduites à tenir	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐	La conduite à tenir lorsqu'un agent ou personne est victime d'un accident Nom des secouristes La présence des moyens de secours (trousse de secours, extincteurs,...) La conduite à tenir en cas d'incendie ou d'alerte Les instructions en cas de sinistre Le signalement d'un risque d'accident à son responsable dans les plus brefs délais (droit de retrait, registre de santé sécurité)

Fait à ……..... le ……

Signature du responsable de la formation

Signature de l'agent :