

# MAIRIE DE SAINT-GREGOIRE

## Fiche de poste

Intitulé du poste			
ASSISTANT.E DE SUIVI FINANCIER ET DE GESTION COMPTABLE DE LA ZAC MULTISITE			
Direction		Filière	
Finances/Exécution budgétaire & Marchés Publics		Administrative	
Agent (occupant ce poste)	Grade - Catégorie		Statut
	C / C+ – Cadre d'emploi des adjoints administratifs		<input type="checkbox"/> Stagiaire <input checked="" type="checkbox"/> Titulaire
Temps de travail	Si temps partiel compatibilité avec temps plein		Codification Imputation
Complet	50 % <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non 80 % <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non 90 % <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non		
CARACTERISTIQUES DU POSTE			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Contraintes horaires (quotidienne ou week end)</li> <li>▶ Efforts physiques (nature &amp; fréquence)</li> <li>▶ Déplacements (fréquence)</li> <li>▶ Travail sur écran ou autres (durée)</li> <li>▶ Nombre de personnes à encadrer</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/> Intérieur <input type="checkbox"/> Binôme Heures d'ouverture de la mairie Sans objet Déplacements ponctuels 90% du temps de travail sur écran Aucun encadrement	<input type="checkbox"/> Extérieur <input type="checkbox"/> Equipe secrétariat (DGPACV)	
Objectif du poste « Pourquoi ce poste »	Etre le référent comptable de la ZAC Multisite		
Activités « Que fait-on dans ce poste »	Gérer les commandes / factures, engagement, suivi crédits gestionnaires Exécuter les dépenses et recettes Participer aux opérations de clôture annuelle des comptes Apporter conseil, expertise et soutien aux services Aider à l'élaboration des dossiers de fonds de compensation de la TVA (FCTVA).  Suivre les recettes de fiscalité, cessions foncières Suivre les dotations et subventions à recevoir et à verser : demandes et versements d'acomptes et de solde Suivre les recettes de participations aux équipements publics perçues au titre de l'article L. 311-4 du code de l'urbanisme Création et tenue des tableaux de bords des subventions et participations Réception et contrôle des factures, suivi sur CHORUS PRO Contrôler les titres et pièces justificatives Vérifier les informations aux débiteurs, aux montants et aux imputations comptables Suivre les retards et impayés Gérer les litiges, les rejets, les annulations ou réductions de titres de recettes, réclamations de tiers  Assister à la mise à jour des divers tableaux et documents nécessaires à l'élaboration de résultats consolidés annuels de clôtures Participer à la préparation budgétaire, virement crédit, décision modificative  Répondre aux demandes transmises par le comptable en assurant un lien avec les services opérationnels Suivre les marchés en lien avec la commande publique et les services en référence  Participer au calcul du FCTVA et à la mise en oeuvre du dossier avant sa transmission au service de la Préfecture.		
Compétences spécifiques ▶ Connaissances (savoir)	Connaissance du fonctionnement des collectivités, des règles budgétaires de la comptabilité publique, des procédures comptables, administratives et financières.		
Compétences spécifiques ▶ Expériences (savoir faire)	Utiliser des logiciels financiers et comptables de la structure Élaborer des outils d'analyse et de synthèse Rédiger des rapports ou des documents Concevoir des tableaux de bord Organiser la circulation de l'information auprès des interlocuteurs internes et externes Maîtriser les techniques de communication écrites et orales Adapter ses explications aux divers interlocuteurs Travailler en équipe		

<b>Compétences spécifiques</b> ► <b>Aptitudes physiques et psychologique</b> (savoir être)	Capacité à s'adapter à des situations variées et à ajuster ses comportements en fonction de l'interlocuteur Capacité d'écoute Capacité à formaliser, rédiger et transmettre des informations Capacité à être efficace dans l'organisation Capacité à être rigoureux dans le traitement et le suivi des dossiers Capacité à atteindre les objectifs définis Sens du service public, qualités relationnelles, parfaite élocution, disponibilité, réactivité, bonne communication orale et écrite, discrétion
<b>Relations professionnelles</b> ► <i>Interne à la Direction</i> (liens hiérarchiques)  ► <i>Elus</i>  ► <i>Autres liens (service et hors service)</i>	> Directeur Finances / Marché Public  Sans objet  > Directeur Général des Services > Directrice des politiques urbaines et des projets > Chargée d'opération de la ZAC Multisite
<b>Relations externes</b> ► <i>présidents, population, associations, conseil Général, Conseil Régional, autres Collectivités ...</i>	> Entreprises > Services de l'Etat (Trésorerie, etc.)

### Conditions de travail

Risques professionnels du poste – Obligation de l'employeur d'évaluer les risques pour al sécurité et la santé des travailleurs, conformément à l'article L230-2 du Code du travail

#### Domaine d'activité :

- |                                                   |                                 |                                          |                                                  |                                         |
|---------------------------------------------------|---------------------------------|------------------------------------------|--------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Espaces verts            | <input type="checkbox"/> Voirie | <input type="checkbox"/> Bâtiment        | <input type="checkbox"/> Gardiennage             | <input type="checkbox"/> Assainissement |
| <input type="checkbox"/> Déchets                  | <input type="checkbox"/> Ménage | <input type="checkbox"/> Police          | <input type="checkbox"/> Restauration collective | <input type="checkbox"/> Enfance        |
| <input checked="" type="checkbox"/> Administratif | <input type="checkbox"/> Sport  | <input type="checkbox"/> Personnes âgées | <input type="checkbox"/> Culturelle              |                                         |
| <input type="checkbox"/> Autre (précisez) _____   |                                 |                                          |                                                  |                                         |

#### Locaux mis à disposition :

- |                                     |                                                |                                  |                                                |
|-------------------------------------|------------------------------------------------|----------------------------------|------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Vestiaires | <input checked="" type="checkbox"/> Sanitaires | <input type="checkbox"/> Douches | <input type="checkbox"/> Local de restauration |
|-------------------------------------|------------------------------------------------|----------------------------------|------------------------------------------------|

#### Risques particuliers :

- |                                                  |                                                     |                                                    |                                                        |
|--------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Machines coupantes      | <input type="checkbox"/> Machines bruyantes         | <input type="checkbox"/> Eaux usées                | <input type="checkbox"/> Installation électrique       |
| <input type="checkbox"/> Produits chimiques      | <input type="checkbox"/> Produits chimiques         | <input type="checkbox"/> Travail en hauteur        | <input checked="" type="checkbox"/> Ecran d'ordinateur |
| <input type="checkbox"/> Port de charges lourdes | <input type="checkbox"/> Travail sur voie publiques | <input type="checkbox"/> Engins à conducteur porté |                                                        |
| <input type="checkbox"/> Autre (précisez) _____  |                                                     |                                                    |                                                        |

#### Equipements de protection individuelle fournis :

- |                                               |                                                 |                                                  |                                                 |
|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Vêtements de travail | <input type="checkbox"/> Chaussures de sécurité | <input type="checkbox"/> Gants                   | <input type="checkbox"/> Gilet de signalisation |
| <input type="checkbox"/> Protection auditive  | <input type="checkbox"/> Lunettes               | <input type="checkbox"/> Protection respiratoire | <input type="checkbox"/> Harnais antichute      |

#### Formations nécessaires en matière d'hygiène et de sécurité :

- |                                                   |                                                   |                                                   |
|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Secourisme               | <input type="checkbox"/> Sécurité incendie        | <input type="checkbox"/> Gestes et postures       |
| <input type="checkbox"/> Habilitations électrique | <input type="checkbox"/> Autorisation de conduite | <input type="checkbox"/> Produits phytosanitaires |

#### Formations obligatoires :

*Souhaités par le supérieur hiérarchique (CACES, Permis, ...) : Formations logiciels bureautique WORD et EXCEL, et logiciels métiers*

#### Remarques

*Les activités recensées dans cette page ne constituent qu'un « instantané » du poste. À tout moment, le Directeur peut être conduit à les compléter et/ou en adapter le contenu en fonction de l'évolution des missions ou des objectifs dévolus à ses services. Des activités complémentaires hors liste proposée ci-dessus peuvent être demandées à titre exceptionnel et dans le cadre des compétences de l'agent.*

#### Responsable pour cette fiche de poste

Responsable

D.G.S.

Nom	Antonin BOUCHEZ	Identité	Mickaël REY
Fonction	Responsable Finances/Exécution budgétaire & Marchés Publics	Fonction	Directeur Général des Services
Tel. poste	02 99 23 19 23	Tel	02 99 23 19 36
Adresse @	zacmultisite@saint-gregoire.fr	Adresse @	mairie@saint-gregoire.fr
	Date dépôt :		
	Cachet, signature :		