



## AGENT COMPTABLE

### Missions du poste :

L'agent comptable a pour mission d'assurer le traitement comptable des dépenses et recettes courantes, la tenue de régies d'avances ou de recettes. Il/elle assure la relation avec les usagers, fournisseurs ou services utilisateurs.

### Activités et tâches principales du poste :

- Apprécier la validité des pièces justificatives
- Contrôler les factures du ou des services
- Classer, archiver les pièces et documents comptables ou financiers
- Préparer les mandatements et titres de recette
- Saisir les factures et mandats
- Réaliser les engagements et le suivi des crédits
- Préparer les échéanciers, fonds de compensation de TVA
- Tenir à jour des tableaux de bords de suivi des engagements et réalisations
- Identifier un problème sur une opération comptable

### Relations fonctionnelles :

- **En interne à la collectivité :**
  - Échanges quotidiens et concertation au sein du service
  - Échanges réguliers avec les autres services de la collectivité
- **En externe à la collectivité :**
  - Échanges réguliers avec les fournisseurs

## Exigences requises :

### • Savoirs et savoir-faire :

- Connaître et savoir mettre en œuvre les règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique (M14) et des marchés publics
- Connaître le fonctionnement d'une trésorerie publique
- Savoir concevoir et gérer des tableaux de bord des activités financières
- Savoir analyser un bilan financier
- Savoir gérer les phases techniques de l'élaboration d'un budget
- Savoir organiser les procédures de contrôle dans la collectivité
- Savoir analyser et interpréter les textes et directives réglementaires à caractère comptable et financier
- Savoir contrôler la gestion et les engagements des dépenses
- Savoir contrôler l'exécution comptable des marchés publics
- Savoir utiliser les outils informatiques

### • Savoir-être :

- Rigueur
- Discrétion
- Esprit d'initiative et de décision
- Autonomie

## Rubriques complémentaires:

### Cadre statutaire :

**Catégorie :** C

**Filière :** Administrative

**Cadres d'emplois :** Adjoints administratifs territoriaux

### Code Rome:

M1203

### Santé et sécurité au travail:

- Organisation du travail et environnement de travail
  - Travail en bureau, déplacements dans les sites déconcentrés et organismes externes.
  - Présence importante dans les directions et les services
  - Rythme de travail souple nécessitant une grande réactivité et une grande disponibilité ; travail varié touchant à tous les domaines d'intervention de la collectivité
- Obligations réglementaires
  - Respect des règles de santé et de sécurité
  - Suivi médical
  - Sensibilisation et formation

- Limiter le travail isolé
- Risques existants
  - Travail sur écran
  - Chute de plain-pied
  - Accueil du public
  - Risque routier

**Indicateurs d'appréciation des résultats :**

- Fiches d'évaluation envoyées systématiquement après chaque intervention.