

SECRÉTAIRE COMPTABLE

Rubriques principales :

Missions du poste :

- Assurer l'accueil des administrés.
- Aider à la gestion du secrétariat général et des moyens matériels de la commune.
- Participer à la mise en œuvre des politiques déclinées par l'équipe municipale.

Activités et tâches principales du poste :

• **Assurer la gestion financière et comptable :**

Réceptionner, vérifier (validité des pièces justificatives, contrôle des factures...), classer et archiver les pièces comptables.

Préparer les engagements, mandatements et les titres de recettes, saisir les factures et les mandats.

Assurer une veille sur les opérations comptables à venir et la trésorerie disponible.

Gérer les relations avec les fournisseurs et les agents des services :

- Recevoir et renseigner les usagers et fournisseurs,
- Recueillir des informations et les transmettre...

Effectuer les déplacements à la Perception pour transmettre des documents et travailler sur des dossiers particuliers (*Préciser le lieu*).

Participer à la préparation du budget et du compte administratif : préparation d'états, saisie de données...

Participer, le cas échéant, à la dématérialisation de la chaîne comptable.

• **Participer à la gestion administrative des moyens humains :**

Participer et élaborer la paye des agents : saisie des informations, taux, nombre d'heures travaillées...

Renseigner annuellement la DADS et effectuer les déclarations à toutes les caisses.

Assurer les fonctions de correspondant avec l'organisme de protection sociale, les CAS/CASI (transmettre les demandes de remboursement, faire passer les informations, gérer la partie administrative).

Activités et tâches secondaires du poste :

Participer à l'accueil des nouveaux agents.

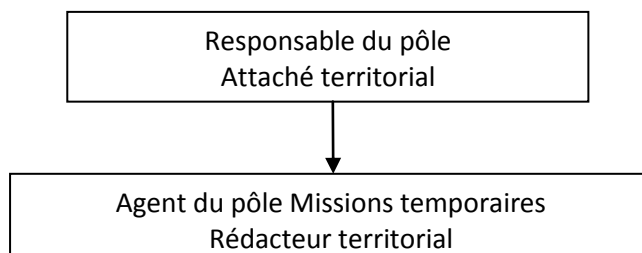
Assurer la fonction de régisseur d'avances et/ou de recettes pour ... (*préciser le cas échéant*).

Peut être amené à intervenir en remplacement des agents d'accueil pour l'accueil des administrés.

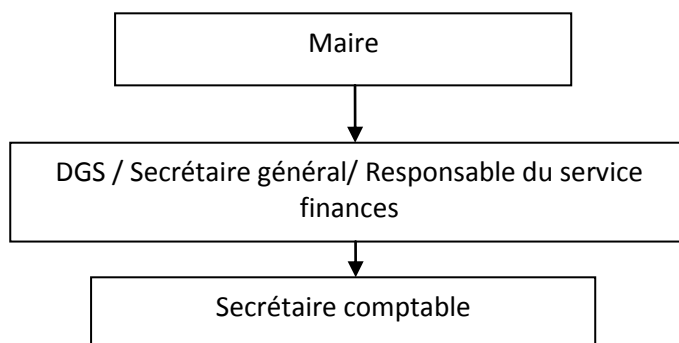
Peut être amené à participer à diverses tâches d'aide au fonctionnement du secrétariat général.

Participer à l'archivage des dossiers.

Positionnement hiérarchique :



Relations fonctionnelles :



• En interne à la commune :

- En relation quotidienne avec le Maire et les élus délégués pour transmettre le courrier à signer.
- Les agents des services pour la transmission d'informations diverses.
- Le responsable des services techniques pour les commandes.
- Le DGS pour le courrier à taper, les demandes de recherches d'informations juridiques, les demandes de congés et la paye (en collaboration).

• Les personnes extérieures à la collectivité :

- En relation avec les fournisseurs pour les factures.
- Le Trésor public.

Exigences requises :

• Compétences techniques :

Connaître l'environnement institutionnel et les processus décisionnels des collectivités locales.

Connaître les missions des Administrations et partenaires publics.

Connaître la réglementation financière des collectivités locales et les principes de la dématérialisation.

Maîtriser la comptabilité M14/M22...

Connaître la réglementation en matière d'archivage.

Maîtriser la rédaction administrative.

Maîtriser les applications informatiques professionnelles et la bureautique courante.

Technique d'accueil et de communication.

• Compétences relationnelles :

Etre organisé, rigoureux et méthodique.

Etre efficace.

Avoir l'esprit d'analyse et de synthèse.

Savoir prioriser son activité.

Cadre statutaire :

Catégorie : B

Filière : Administrative

Grade : Rédacteur territorial

Moyens mis à disposition :

Outils informatiques et bureautiques : PC, imprimante, copieur, téléphone, fax, messagerie Internet, protections (antivirus, onduleur)
Logiciels divers notamment MAGNUS ou COSOLUCE selon les collectivités
Fournitures administratives.
Manuels techniques, documentation.
Véhicule de service en fonction du nombre de kilomètres parcourus.
Remboursements des frais de déplacement et de restauration.
Assurance auto-collaborateur.

Rubriques complémentaires :

Conditions et contraintes d'exercice :

- Horaires irréguliers avec amplitude variable en fonction des obligations liées à la fonction, des pics d'activités (budget et projet de la collectivité).
- Discrétion professionnelle, secret professionnel et devoir de réserve.
- Sens du service public.
- Grande disponibilité.
- Gestion simultanée de différents dossiers.
- Le temps de travail peut être incomplet.
- Déplacements quotidiens en voiture.
- Restriction de la prise de congés durant les vacances scolaires et en particulier en juillet et août.
- Déplacements entre deux missions éloignées sur la même journée.
- Possibles difficultés d'adaptation lors des prises de postes (se familiariser avec l'organisation de la collectivité et notamment les méthodes de classement)
- Non concordance entre le temps de travail disponible et le temps de travail réellement nécessaire.
- Discrétion professionnelle, secret professionnel et devoir de réserve.
- Sens du service public.
- Grande disponibilité.
- Gestion simultanée de différents dossiers.
- Participation aux Séances d'Actualisation des Connaissances.

Indicateurs d'appréciation des résultats :

- Fiches d'évaluation envoyées systématiquement après chaque intervention.