

## FICHE DE POSTE APPRENTI SECRETAIRE COMPTABLE

### 1. Identification du poste

#### **Descriptif du Poste :**

Sous la responsabilité de la Cheffe du Pôle Ressources, l'apprenti de niveau BAC Pro, BTS, assurera des missions de comptabilité et secrétariat général.

#### **Cadre statutaire :**

Apprenti (contrat de droit privé)

### 2. Missions et activités

#### **Gestion et contrôle des procédures budgétaires et comptables des services :**

- Engagements de dépenses et recettes, après validation par les responsables de services.
- Mandatement des dépenses et émission des titres de recettes suite à la validation des services concernés
- Vérification de la disponibilité des crédits et du rythme de la dépense.
- Vérification des imputations comptables et des pièces justificatives.

#### **Appui au service facturations des redevances aux usagers :**

- Emission des factures des redevances des ordures ménagères.
- Emission des factures pour la Régie Eau et Assainissement.
- Suivi et mise à jours des fichiers des redevables.
- Suivi et traitement des réclamations

#### **Accueil des usagers (lors de l'absence de l'agent d'accueil) :**

- Accueil physique et téléphonique des usagers de la Communauté de Communes : accueil principal puis coordination avec les services.
- Gestion du courrier (affranchissement, envoi, ouverture du courrier et orientation vers les différents services).
- Gestion des fournitures.
- Gestion de la logistique interne (réservation de salle, de véhicules,...).
- Rédaction de documents administratifs.
- Gestion et affichage d'informations.

#### **Gestion des archives :**

- Mise en place d'une méthode d'archivage des documents papier.
- Mener une réflexion, en lien avec l'informaticien, sur l'archivage des données informatiques.

### **3. Compétences**

**Connaissances théoriques et savoir-faire :**

- Avoir des notions de comptabilité.
- Maîtriser les outils informatiques et bureautiques (internet, logiciels comptables, pack office,...)
- Maîtriser l'expression écrite et orale (grammaire, orthographe, syntaxe)

**Savoir-être (comportement, attitude, qualités humaines) :**

- Bâtir une relation de confiance avec les élus et les supérieurs hiérarchiques
- Savoir rendre compte
- Etre rigoureux et avoir des qualités d'organisation (organisation dans le travail, dans le classement, savoir gérer les priorités,...)
- Avoir l'esprit d'équipe et savoir travailler avec ses collaborateurs
- Veiller à la réactivité et à la qualité des services rendus (accueil de la population avec amabilité,...)
- Respecter le devoir de réserve, secret professionnel
- Avoir le sens du service public

### **4. Conditions d'exercice du poste**

- Lieu d'affectation : siège de la Communauté de Communes, à Pays de Clerval
- Temps de travail : 35 heures hebdomadaires