

## Secrétaire comptable

### 1. Identification du poste

Descriptif du Poste : Sous la direction générale, administration et finances, en coordination avec les maires, l'agent suit la gestion comptable de 13 communes et de 3 syndicats.

Cadre statutaire : Fonctionnaire de catégorie C, filière administrative

Responsable hiérarchique direct N+1 : Référente RH

Service d'affectation : Service comptabilité des communes

### 2. Missions et activités

#### A/ Préparation et suivi du budget des Communes et des Syndicats

- Préparation et rédaction des documents budgétaires et comptables ;
- Suivi des budgets ;
- Actes comptables ;
- Suivi des investissements ;
- suivi des amortissements ;
- secrétariat et délibérations pour les Syndicats ;

#### B/ Suivi des dossiers communaux

- Préparation et rédaction des documents administratifs et techniques (suivi et gestion des contrats d'assurance...);
- Suivi des marchés.

### 3. Compétences requises

Connaissances théoriques et savoir-faire :

- Maîtriser les règles de la comptabilité publique (M14) et préparer les dossiers de mandatements, des dépenses et recettes, des demandes de subventions et des déclarations financières ;
- Contrôler la gestion et les engagements de dépenses ;
- Réaliser un budget ;
- Connaître et savoir appliquer les règles du statut de la FPT ;
- Connaître et savoir appliquer le cadre réglementaire du fonctionnement des collectivités locales ;
- Maîtriser les outils informatiques et bureautiques (internet, logiciels comptables, pack office,...) ;
- Maîtriser l'expression écrite et orale (grammaire, orthographe, syntaxe, vocabulaire professionnel,...).

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

- Bâtir une relation de confiance avec les maires et supérieurs hiérarchiques ;
- Etre autonome ;
- Etre rigoureux et avoir des qualités d'organisation (organisation dans le travail, dans le classement, savoir gérer les priorités,...) ;

- Avoir l'esprit d'équipe ;
- Veiller à la réactivité et à la qualité des services rendus (accueil de la population avec amabilité,...) ;
- Etre force de proposition ;
- Respecter le devoir de réserve, secret professionnel ;
- Avoir le sens du service public.

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

Lieu d'affectation : Pôle de proximité de la CC2VV à L'Isle-sur-le-Doubs ;

Horaires : 35 h hebdomadaires – temps complet.

Relations fonctionnelles :

- Relations avec le public, avec les élus ;
- Relations avec l'ensemble des services de la Communauté de Communes ;
- Contacts et échanges d'informations avec d'autres acteurs (partenaires, prestataires, autres communes,...).

Contraintes :

- Pics d'activités liés aux échéances budgétaires ;
- Devoir de réserve et sens du service public ;
- Travail sur écran quotidien, travail assis quotidien...

Avantages liés au poste :

- CNAS (Comité d'entreprise) ;
- Moyens (humains, matériels, financiers) mis à disposition ;
- Moyens matériels : bureau, matériel informatique.