

FICHE DE POSTE SECRETAIRE COMPTABLE

1. Identification du poste

Descriptif du Poste :

Sous la responsabilité de la Cheffe du Pôle Ressources, l'agent assurera des missions de comptabilité et secrétariat, et assurera le remplacement de l'agent d'accueil en cas de besoins

Cadre statutaire :

Adjoint administratif - Catégorie C

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.
- Archivage

Facturations aux usagers des redevances ordures ménagères et assimilées :

- Emission des factures des redevances des ordures ménagères.
- Suivi et mise à jour des fichiers des redevables.
- Suivi et traitement des réclamations
- Archivage

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.
- Archivage

3. Compétences

Connaissances théoriques et savoir-faire :

- Connaître la comptabilité publique, les règles et les procédures budgétaires et le financement des collectivités
- Maîtriser les outils informatiques et bureautiques (internet, logiciels comptables, pack office,...)
- Avoir une bonne connaissance du logiciel e-magnus évolution serait souhaitable
- Maîtriser l'expression écrite et orale (grammaire, orthographe, syntaxe)

- Connaître et savoir appliquer le cadre réglementaire des collectivités locales

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

Contraintes :

- travail sur écran quotidien
- travail assis quotidien

Avantages :

- CNAS (après 6 mois de présence)
- Télétravail (après 6 mois de présence).