


<p align="center"><b>FICHE DE POSTE</b></p>  <p align="center"><b>Mairie de Biviers</b> 369 chemin de l'Eglise - 38330 BIVIERS Tél. : 04 76 52 10 45 contact@mairie-biviers.fr • www.mairie-biviers.fr</p>	<p align="center">Fonction : <b>Agent chargé de la gestion comptable et des subventions</b></p>
	<p align="center">Filière / Catégorie / Grade : <b>Administrative / B / Rédacteur territorial</b></p> <p align="center">Temps de travail : <b>35h00 par semaine</b></p>
	<p align="center"><b>Supérieur hiérarchique :</b> Directeur Général des Services</p> <p align="center"><b>Remplaçant sur le poste en cas d'absence :</b> Agent chargé de la gestion des ressources humaines</p>

Date de mise à jour : août 2021
---------------------------------

**1. Raisons d'être du poste :**

Sous la responsabilité du Directeur Général des Services, l'Agent chargé de la gestion comptable et des subventions assure la bonne exécution des budgets (budget principal et budget du CCAS) par le traitement comptable de l'ensemble des dépenses et recettes de la commune et du CCAS, en fonctionnement comme en investissement, le suivi des budgets en lien avec les différents services, la création et le suivi des différentes régies de la collectivité en lien avec les régisseurs, la gestion de la dette et de la trésorerie, ainsi que le suivi des relations avec les fournisseurs, les prestataires et la Trésorerie.

Au titre de la gestion des subventions, l'agent est chargé d'assurer le suivi administratif, budgétaire et comptable complet des dossiers de subvention en lien étroit avec les services concernés et les partenaires financeurs, en veillant au respect des calendriers en matière de préparation et de dépôt des dossiers de subventions.

**Enjeux :**

L'agent placé sur ce poste est le garant de la gestion des ressources financières de la collectivité, avec le souci du respect des règles et des procédures existantes en la matière. Il contribue, par son travail, à la bonne exécution des budgets et à la mobilisation de fonds extérieurs visant à financer les projets de la collectivité.

**2. Missions et responsabilités :**

<p><b>Gestion comptable et financière</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participer à l'élaboration budgétaire en lien avec le DGS et en collaboration avec les différents services, ainsi qu'aux opérations de fin d'exercice ;</li> <li>- Exécuter et suivre les budgets de la Commune (budget principal et budget CCAS) et les différentes étapes budgétaires (décisions modificatives, compte administratif) en cours d'exercice, en lien avec les services opérationnels ;</li> <li>- Assurer le traitement comptable de l'ensemble des recettes et des dépenses de la collectivité (engagement, mandatement, titrage, liquidation) ;</li> <li>- Préparer et assurer le suivi des échéanciers d'emprunts et du fonds de compensation de la TVA ;</li> <li>- Participer à la création et assurer le suivi des régies municipales ;</li> <li>- Veiller au respect des échéances de paiement et d'encaissement ;</li> <li>- Réceptionner, vérifier et classer les pièces comptables ;</li> <li>- Assurer l'exécution financière complète des marchés publics (contrôle des pièces de marché nécessaires aux paiements, paiement des situations, des révisions, des DGD, retenues de garanties, levées de caution bancaire, etc.) ;</li> <li>- Réaliser les opérations d'ordre, les intégrations d'études de travaux, les opérations patrimoniales liées aux immobilisations ;</li> <li>- Assurer le suivi de l'inventaire patrimonial de la collectivité ;</li> <li>- Gérer les relations avec la Trésorerie, les différents partenaires, prestataires et fournisseurs de la collectivité.</li> </ul>
---	---

## Gestion des subventions

- Définir et formaliser les procédures relatives à la recherche de financements et au suivi des subventions ;
- Accompagner les services dans leur recherche de financement et dans leur dialogue avec les cofinanceurs ;
- Collecter et/ou produire l'ensemble des pièces nécessaires à la constitution des dossiers de demandes de subventions ;
- Suivre et contrôler la qualité des dossiers de demandes de subventions en veillant au respect des calendriers en matière de préparation et de dépôt ; Assurer l'envoi des dossiers après contrôle de leur cohérence et de leur qualité ;
- Répondre aux demandes de pièces complémentaires des cofinanceurs jusqu'à l'obtention d'un dossier complet ;
- Communiquer régulièrement en interne sur l'état d'avancement des demandes de subventions, sur les attributions et les refus de subvention ;
- Assurer le suivi administratif, budgétaire ainsi que l'exécution comptable des dossiers de subvention par les encaissements correspondants.

### 3. Relations :

- **En interne :** élus, ensemble des services communaux.
- **En externe :** Trésorerie, partenaires institutionnels et techniques, fournisseurs et prestataires.

### 4. Compétences et technicité, aptitudes exigées :

#### Savoir et Savoir-faire :

- Maîtrise des règles budgétaires et de la comptabilité publique en nomenclature M14 et M4 ;
- Maîtrise des outils informatiques de type suite office (excel, word, outlook) ;
- Maîtrise des progiciels de comptabilité et finances (e.Magnus Berger Levrault) ;
- Maîtrise de la réglementation et la pratique relatives aux financements extérieurs ;
- Connaissance des marchés publics et des modalités de leur exécution financière ;
- Connaissance des contrats et des différents conventionnements possibles ;
- Connaissance du fonctionnement et des missions d'une commune.

#### Savoir-être :

- Sens du contact, amabilité, qualité d'écoute et de dialogue ;
- Capacité d'anticipation, réactivité et force de proposition ;
- Rigueur et sens de l'organisation ;
- Discrétion et confidentialité ;
- Autonomie ;
- Polyvalence.

### 5. Contraintes et difficultés particulières du poste :

Disponibilité liée au respect des différentes échéances de la collectivité dans le domaine financier : préparation budgétaire, opérations de fin d'exercice, échéances pour les demandes de subventions.

### 6. Conditions matérielles

**Lieu de travail :** Locaux de la Mairie (369 chemin de l'Eglise - 38330 BIVIERS)

**Temps de travail :** 35 heures par semaine.

**Rémunération, avantages :** grille statutaire + régime indemnitaire mensuel lié aux fonctions (IFSE niveau 2) + régime indemnitaire annuel lié à la manière de servir (CIA niveau 2) + prime de fin d'année ; chèques déjeuner si souhaité (valeur faciale 5€ / ticket dont 50% pris en charge par la collectivité) ; possibilité d'adhérer à la mutuelle et/ou au contrat de prévoyance mis en place pour les agents de la commune.

7. **Profil**

**Niveau de formation souhaité :** Bac à Bac +3 spécialité gestion comptable et financière des collectivités.

**Expérience professionnelle souhaitée :** Au moins 2 ans dans le domaine de la gestion comptable,

**Statut :** Rédacteur territorial / Adjoint administratif / Adjoint administratif principal.