Modèle à adapter n° 10-B-MOD7 - CDG 53

**Fiche de poste**

**Comptable**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **Position dans l’organisation** |
| Filière | Administrative |
| Grades possibles | **soit catégorie B** : rédacteur, rédacteur principal de 2ème classe, rédacteur principal de 1ère classe**soit catégorie A** : attaché, attaché principal |
| Date de création du poste (délibération) |  |
| Responsable hiérarchique | Maire |
|  |  |
| **Missions** |  |
| Mission(s) principale(s) | * Gérer le dispositif comptable de la collectivité
* Contrôler l’application de la réglementation budgétaire et comptable
 |
| Mission(s) annexe(s) | * Analyse prospective financière
 |
| Mission(s) ponctuelle(s) |  |
|  |  |
| **Taches**  |  |
|  | * Gestion de l’ensemble des opérations comptables
* Analyse des comptes débits et crédits
* Elaboration des documents budgétaires et financiers (budgets, débat d’orientation budgétaire, compte administratif, décisions modificatives…)
* Elaboration des rapports et délibérations budgétaires
* Suivi des opérations budgétaires
* Ordonnancement, liquidation et paiement des dépenses et des recettes
* Suivi de la fiscalité et des ressources de la collectivité
* Gestion comptable des marchés publics
* Suivi des subventions, fonds de concours
* Gestion de la prospective financière
* Gestion de la dette et de la trésorerie
* Gestion de la paie des agents
* Gestion des régies
* Gestion des relations avec les services comptables de l’Etat
* Pilotage de l’équipe comptable
 |

**Competences**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Niveau requis \***  | + | ++ | +++ | ++++ |
| **DIPLOMES** |  |  |  |  |
| * intitulé du diplôme :
 |  |  |  |  |
| **Connaissances théoriques ET SAVOIR FAIRE** |  |  |  |  |
| * Gestion de l’ensemble des opérations comptables
* Analyse des comptes débits et crédits
* Elaboration des documents budgétaires et financiers (budgets, débat d’orientation budgétaire, compte administratif, décisions modificatives…)
* Elaboration des rapports et délibérations budgétaires
* Suivi des opérations budgétaires
* Ordonnancement, liquidation et paiement des dépenses et des recettes
* Suivi de la fiscalité et des ressources de la collectivité
* Gestion comptable des marchés publics
* Suivi des subventions, fonds de concours
* Gestion de la prospective financière
* Gestion de la dette et de la trésorerie
* Gestion de la paie des agents
* Gestion des régies
* Gestion des relations avec les services comptables de l’Etat
* Pilotage de l’équipe comptable
 |  |  |  |  |
| **SAVOIR-ETRE : comportement, attitudes, qualités humaines** |  |  |  |  |
| * Rigueur
* Discrétion
* Esprit d’initiative et de décision
* Autonomie
 |  |  |  |  |
| \* + = notions / ++ = connaissance / +++ = maîtrise / ++++ = expertise |

|  |
| --- |
| **Conditions d’exercice du poste** |
| Lieu | *Préciser*  |
| Horaires | *Préciser*  |
| Relations internes et externes | Maire, Payeur public, Préfecture |
| Quotité  | *Préciser* temps plein, temps non complet … |
| Modalités d’organisation du travail | Travail en équipe, en autonomie, encadrement de personnel ? |
| Conditions d’hygiène et de sécurité | Travail sur écran |
| Sujétions spécifiques | *Préciser* : utilisation du véhicule personnel pour les déplacements, … |
| Eléments facultatifs liés au poste et/ou à la collectivité | *Préciser* : régime indemnitaire, prime de fin d’année, tickets restaurants, CNAS … |
|  |  |

*NB : Cette fiche de poste n’a pas de caractère contractuel et peut évoluer en fonction des projets de la collectivité et du grade de l’agent*

Fait à, le

Président/Maire

Notifié à l’agent le

Signature