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