

Fiche de poste Secrétaire comptable

1. Identification du poste

Descriptif du Poste : Sous la direction générale, pôle secrétariat comptabilité des communes, en coordination avec les maires, l'agent suit la gestion comptable de 6 communes et 1 SIVU, pour le budget principal et les budgets annexes. L'agent effectue également le secrétariat et la comptabilité de 2 communes.

Cadre statutaire : Fonctionnaire de catégorie C, filière administrative

Responsable hiérarchique direct N+1 : Référente RH

Service d'affectation : Service comptabilité des communes de la CC2VV

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
- Suivi des dossiers communaux, préparation et rédaction des documents administratifs et techniques (fichiers de compteurs d'eau, suivi et gestion des contrats d'assurance, dossier de subvention...)
- Suivi des marchés
- Accueil physique et téléphonique des usagers lors de permanence en mairie
- Assistance et conseil aux élus
- Secrétariat administratif (état-civil, urbanisme, rédaction des délibérations et arrêtés du maire...)
- Suivi des dossiers de carrière des agents communaux
- Tenue à jour du fichier électoral et mise en place de l'organisation matérielle des élections et du recensement

3. Compétences requises

Connaissances théoriques et savoir-faire :

- Maîtriser les règles de la comptabilité publique et préparer les dossiers de mandatement, des dépenses et recettes, des demandes de subventions et des déclarations financières, marchés publics
- 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
- Conseiller les élus et les alerter sur les risques (techniques, juridiques)
- Vérifier la cohérence et le respect du cadre réglementaire des dossiers administratifs
- Connaître et savoir appliquer les règles des marchés publics et des contrats
- Connaître et savoir appliquer les règles du statut de la FPT
- Connaître et savoir appliquer le cadre réglementaire de l'urbanisme (permis de construire, voirie,)
- Connaître et savoir appliquer le cadre réglementaire et juridique des actes d'état civil, gestion des cimetières
- Préparer et mettre en forme les décisions du conseil municipal, les actes administratifs du maire
- 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
- Être autonome
- Être 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,)
- Être 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

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

Moyens (humains, matériels, financiers) mis à disposition :

- Moyens matériels : bureau, matériel informatique