

## INTITULE DU POSTE : AGENT DU SERVICE FINANCES

### MISSIONS :

- Assure la gestion financière et comptable de la collectivité et du CCAS

### RATTACHEMENT :

Service Finances

### ACTIVITES PRINCIPALES :

- Garantie la tenue de la comptabilité des engagements (travail de contrôle et d'autorisation)
- Assure l'exécution budgétaire (dépense, recettes)
- Gestion des recettes : Emission de titres et encaissement de recettes (P503)
- Gère les relations avec les fournisseurs et les différents partenaires (TP)
- Conseil et assiste les services
- Suit la partie financière des marchés publics
- Suit les emprunts
- Assure la gestion administrative des régies

### ACTIVITES SECONDAIRES

- Participe à l'élaboration des dossiers de subventions
- Prépare le dossier du FCTVA
- Elaboration du budget CCAS

### CONDITIONS STATUTAIRES :

Temps plein

Titulaire

Filière : Administrative

Catégorie : C

**MODALITES D'EXERCICE :**

Horaires :

8 h30-12h 13h-17h30 du lundi, mardi, jeudi, vendredi

9h00-12h00 le mercredi ou samedi

**COMPETENCES ET SAVOIRS FAIRE REQUIS ET DIPLOMES LE CAS ECHEANT**

- Maîtrise des règles de la comptabilité publique,
- Connaissance de la réglementation au niveau des marchés publics
- Maîtrise de la réglementation en matière de régies
- Maîtrise des divers logiciels (Ciril, Finances actives, portail DGFIP, chorus)

**EVOLUTION DU POSTE :**