

## Gestionnaire comptable (f/h)

Identité du poste

**Domaine d'activités :** Organisation et gestion des ressources **Famille :** Finances

**Référence métier CNFPT :** Coordonnateur ou coordinatrice budgétaire et comptable

**Temps :** complet  non complet  **Taux d'emploi :** 100%

**Direction :** Finances

**Autorité hiérarchique :** Responsable Finances et Comptabilité **Lien fonctionnel :** Sans objet

**Contexte du poste :** La direction des finances concourt de manière déterminante à la réussite des projets de la collectivité ainsi qu'à la coproduction des stratégies en matière de gestion de la collectivité. Elle œuvre notamment à garantir les équilibres financiers par sa recherche constante d'efficacité et de sobriété financière. Le service finances et comptabilité est composé de 7 agents, il assure la préparation, l'exécution et la clôture budgétaire, le suivi des recettes et dépenses ainsi que la production de documents financiers et comptables

**Champ relationnel**  
**Relations régulières :** Agents de la direction finances, correspondants comptables de la Ville, centre des finances publiques de Vertou  
**Relations ponctuelles :** Partenaires liés à l'activité du service : entreprises, établissements bancaires, associations, ...

Statut  
Rémunération

**Catégorie :** B **Filière :** Administrative **Cadre d'emplois :** Rédacteurs

**Régime indemnitaire - Groupes de fonctions :** Chargé de domaine / Gestionnaire

**NBI** Points : \_\_

Motif : Cliquez ici pour taper du texte.

**Majoration** Oui  Non

Motif : Cliquez ici pour taper du texte.

Missions

### Activités principales

#### Gérer l'exécution comptable et financière en fonctionnement et en investissement

- Saisir les chrono-factures et gérer la boîte mail du service comptabilité
- Valider les bons de commande
- Assurer l'exécution comptable en dépenses et en recettes des directions de son périmètre (missions transversales, finances et moyens généraux, cohésion sociale et vie locale)
- Collaborer à l'exécution financière des marchés de travaux (opérations courtes < 3 lots)
- Réaliser les écritures spécifiques : opérations d'ordre (acquisitions et cessions), refacturations internes entre les budgets
- Suivre administrativement les régies d'avances et de recettes : saisir les arrêtés de création et arrêtés modificatifs, conseiller les régisseurs, faire signer les PV de contrôle, mettre en place de nouveaux modes de paiement ou recouvrement

#### Assurer le suivi de la comptabilité patrimoniale

- Saisir les immobilisations dans l'inventaire
- Saisir les subventions transférables
- Suivre l'inventaire en collaboration avec les autres agents du service
- Elaborer les annexes patrimoniales des documents budgétaires

#### Participer à l'accueil téléphonique du service

### Activités spécifiques

**Prérequis obligatoires :** Connaissance des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook, ...)

**Prérequis souhaités :** Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales et de la comptabilité M14

**Compétences professionnelles et techniques**  
(savoir et savoir-faire)

Maîtrise de la comptabilité publique M14  
Maîtrise des logiciels métier (Ciril finances – Hélios)  
Capacité à mettre en place des tableaux de bord sur excel

**Savoirs être et compétences relationnelles**  
(individuels et collectifs)

Initiative, rigueur et méthode  
Réactivité  
Qualités relationnelles  
Sens du travail en équipe  
Goût pour les chiffres  
Qualité de réserve, d'écoute et sens du service public

**Horaires de travail et organisation du temps de travail**

**Nombre d'heures hebdomadaires :** 35 **Nombre de jours hebdomadaires :** 5

**Annualisé**

**Sujétions horaires :** Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

**Contraintes et environnement spécifique au poste**

**Multisite**

**Bureau partagé**

**Autorisation de déplacement annuel :** Agglomération  Département

**Tâches télétravaillables**













**Oui**  **Non**

**Contraintes physiques**

Permanente    Fréquente    Occasionnelle

Position	Permanente	Fréquente	Occasionnelle
station debout prolongée	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
flexion du corps	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
position accroupie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
bras en élévation (au-dessus du niveau du cœur)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
travail sur écran prolongé (>2h en continu)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Port de charge			
sur place > 25 kg	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
sur place < 25 kg	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
en mouvement > 25 kg	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
en mouvement < 25 kg	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ambiance			
chaleur (>30°C)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
froid (<5°C)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
humidité (>70%)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
travaux en extérieur	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
milieu insalubre	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
bruit (>80dB)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
vibrations	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
en hauteur	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
utilisation de produits chimiques	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
poussières (bois, amiante) – fumée (soudure, ...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Contraintes psychosociales et organisationnelles	Permanente	Fréquente	Occasionnelle
travail isolé (hors de vue et de voix >1h)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
contraintes temporelles	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
contact avec le public (situations délicates)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
horaire atypique ou mouvant	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
temps de travail hebdomadaire > 44h	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Équipements de protection pour le poste de travail**

					
vêtement de travail	casque	lunettes	gants	chaussures ou bottes de sécurité	protection auditive
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
					
écran facial	masque anti-poussière	appareil respiratoire isolant	charlotte	surchaussure	harnais
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>