

# ASSISTANT COMPTABLE ET BUDGETAIRE

Nombre de poste 1 ETP 1

Niveau de responsabilité 3

Domaine d'activités	gestion des services publics
Famille	Finances et contrôle de gestion
Emploi / Métier	<ul style="list-style-type: none"><li>• Application des réformes comptables (M14, M52, M71) avec des répercussions sur les logiciels avec tenue des immobilisations et de l'inventaire</li></ul>
Facteurs d'évolution	<ul style="list-style-type: none"><li>• Application du code des marchés publics</li><li>• Déconcentration de la fonction comptable au sein des différents services</li><li>• Application des normes européennes pour les délais de paiement</li></ul>
Définition	<ul style="list-style-type: none"><li>• Assure et supervise la procédure comptable et budgétaire de la collectivité et vérifie les données comptables. Réalise les documents comptables et budgétaires correspondants</li><li>• Assure et supervise l'établissement de la paye.</li></ul>
Situation fonctionnelle	<ul style="list-style-type: none"><li>• structure intercommunale</li><li>• rattaché directement au DGS. Exerce au sein du service comptabilité, finances et budget</li></ul>
Conditions d'exercice	<ul style="list-style-type: none"><li>• Travail en bureau, déplacement éventuel dans les sites déconcentrés et organismes externes.</li><li>• Rythme de travail souple nécessitant une certaine réactivité et disponibilité ;</li></ul>
Autonomie et responsabilités	<ul style="list-style-type: none"><li>• Autonomie dans l'organisation du travail dans le respect du cadre légal</li><li>• Missions définies, suivies et évaluées par le supérieur hiérarchique</li><li>• Le contrôle externe s'exerce généralement au quotidien via les documents produits</li><li>• Des erreurs d'imputation comptable, une non-conformité aux textes, un dépassement de crédits, etc. peuvent entraîner le rejet des bordereaux émis par la perception</li></ul>
Relations fonctionnelles	<ul style="list-style-type: none"><li>• Échange quotidien et concertation au sein du service Interlocuteur des différents correspondants financiers (ou comptables) ou des différents services, échange régulièrement et conseille en amont et en aval de la procédure comptable. Personne-ressource, intervient notamment en lien avec l'expert informatique et peut formuler des avis dans le cadre du développement de nouvelles fonctionnalités</li></ul>

- Dans le cadre des lois de décentralisation, assure le suivi des transferts de compétences et de moyens en coordination avec les autres collectivités de son EPCI (contrats, GRH, délégations, équipements, etc.) ; échange ponctuel avec d'autres collectivités pour les dossiers de subventions
  - Echange régulier avec les organismes publics (TG, paierie, préfecture, directions déconcentrées de l'Etat) et parapublics (établissements publics et SEM).
- Moyens techniques
- Outils de bureautique, intranet, Internet
  - Progiciels spécifiques
- Cadre statutaire
- Catégorie : B, C
  - Filière : Administrative
  - Cadre d'emplois : Rédacteurs, Adjoint administratifs,
- Activités
- **Coordination et contrôle des procédures comptables et budgétaires des services**
  - **Suivi et contrôle de l'exécution budgétaire**
  - **Animation des partenariats publics ou parapublics du contrôle de légalité**
- Activités principales
- **Suivi des opérations comptables complexes**
  - **Suivi des marchés**
  - **Assistance et conseil auprès des services**
  - **Réception, vérification et classement des pièces comptables**
  - **Saisie des engagements et des mandatements**
  - **Etablissement et mandatement de la paie**
- Activités spécifiques
- Gestion de la dette et de la trésorerie
  - Participation à la préparation budgétaire

## Compétences

### *Savoir-faire*

Coordination et contrôle des procédures comptables et budgétaires des services

- Vérifier les imputations comptables et les pièces justificatives
- Dresser l'état des charges et des produits en cohérence avec les engagements
- Analyser les causes des rejets et les traiter

### *Savoirs*

- Règles d'engagement et d'imputation comptable
- Nomenclature comptable (M 14, M 4, M 3)
- Nomenclature des dotations et subventions
- Réglementation de la comptabilité publique

Suivi et contrôle de l'exécution budgétaire

- Gérer les fichiers de tiers sur une base de données
- Réaliser les engagements comptables (autorisations de
- Bases de données et applicatifs comptables
- Notion de service fait
- Réglementation des pièces

- programmes, crédits de paiement)
- Suivre l'exécution des différentes émissions (mandats, titres)
- Suivre la trésorerie
- justificatives
- Procédures des délais de paiement

#### Animation des partenariats publics ou parapublics du contrôle de légalité

- Assurer l'interface avec les partenaires publics et parapublics
- Gérer les relations avec la préfecture dans le cadre du contrôle de légalité
- Fonctionnement d'une trésorerie publique
- Acteurs et dispositifs comptables institutionnels

#### Suivi des opérations comptables complexes

- Clôturer les exercices comptables
- Suivre les opérations comptables patrimoniales (amortissements, actif, transfert, etc.)
- Suivre les opérations liées aux transferts de compétences
- Gérer la TVA et les intérêts moratoires
- Opérations réelles, d'ordre, mixtes
- Déroulement des opérations liées au patrimoine
- Cadre réglementaire des transferts (droits et obligations)  
PCG 99 : bilan, compte de résultat
- Modalités d'attribution et calcul du FCTVA
- Régime de TVA applicable aux collectivités

#### Suivi des marchés

- Contrôler l'avancement et le mandatement dans le cadre des marchés publics
- Déterminer l'imputation budgétaire en fonction de la nature du marché
- Code des marchés publics

#### Assistance et conseil auprès des services

- Assurer une veille réglementaire
- Mettre les procédures informatiques en conformité avec la réglementation
- Accompagner les services dans le cadre de l'exécution budgétaire et du contentieux
- Réglementation et règles comptables des subventions
- Logiciels de bureautique, réglementation, comptabilité publique

#### Réception, vérification et classement des pièces comptables

- Apprécier la validité des pièces justificatives
- Contrôler les factures du ou des services
- Classer, archiver les pièces et documents comptables ou financiers
- Procédures comptables et administratives financières
- Règles comptables et budgétaires
- Règles essentielles du droit public et les principales jurisprudences (chambre régionale des comptes)
- Réglementation sur les marchés publics

#### Saisie des engagements et des mandatements

- Préparer les mandatements et titres de recette
- Saisir les factures et mandats
- Réaliser les engagements et le suivi des crédits
- Nomenclatures comptables
- Rythme des encaissements et décaissements de la collectivité

#### Gestion de la paie

- Préparer suivre et encadrer le calcul et l'exécution de la paie
- Piloter les opérations de contrôle de paie
- Suivre avec le trésorerie la liquidation de la paie
- Structurer les échéanciers de la paie
- Mandatement de la paie
- Organisation et missions des agents de la collectivité
- Statut de l' élu local
- Fonctionnement de la trésorerie