

M a j 2 3 0 6 2 0 2 3

F I C H E D E P O S T E

A S S I S T A N T E D E G E S T I O N C O M P T A B L E E T D E S R E S S O U R C E S H U M A I N E S

En collaboration avec Monsieur le Maire et la secrétaire générale

Définition de l'emploi : placé sous l'autorité de la secrétaire générale, l'agent :

- Assure le traitement comptable des dépenses et recettes courantes, la tenue de régies d'avances ou de recettes. Assure la relation avec les usagers, fournisseurs et fournisseuses, ou services utilisateurs
- Assure la gestion des régies et effectue des opérations d'encaissement de recettes et/ou de paiement, pour le compte du comptable assignataire. Encaisse des recettes dès que le service a été rendu afin d'abonder rapidement la trésorerie de la collectivité
- Assure le traitement et la gestion de la paie, du temps de travail et des carrières

ACTIVITÉS ET COMPÉTENCES TECHNIQUES

> Réception, traitement, vérification et classement des pièces comptables

Réception, traitement, 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

Préparer les mandatements et titres de recette

Saisir les factures et mandats

Réaliser les engagements et le suivi des crédits

Préparer les échéanciers, fonds de compensation de TVA

Tenir à jour des tableaux de bords de suivi des engagements et réalisations

Identifier un problème sur une opération comptable

> Encaissement des recettes réglées par les usagers de la collectivité, Gestion des impayés et tenue comptable des régies de recettes (frais de secours, eau, bibliothèque stationnement, cantine)

Encaisser les recettes prévues dans l'acte de création de la régie selon les moyens de paiement prévus dans cet acte

Gérer les procédures d'encaissement et/ou de paiement dans les limites autorisées

Gérer les moyens de paiement (gestion des commissions bancaires, etc.)

Conserver l'encaisse dans la limite du montant défini par l'acte de création de la régie

Produire les pièces justificatives auprès du comptable, et effectuer le versement de l'encaisse selon la périodicité établie

> Gestion de la paie pour un vingtaine d'agents environ

Structurer les échéanciers de paie et en garantir la bonne exécution

Contrôler les opérations de paie et déclaration des charges sociales

Être garant de l'application du régime indemnitaire et proposer les évolutions nécessaires

Être l'interlocuteur de la trésorerie

> Gestion des carrières et du temps de travail

Concevoir et contrôler les actes administratifs (positions administratives, promotions, cessations de fonction, contrats, retraites, etc.)

Élaborer des actes administratifs complexes

Piloter et mettre en œuvre les procédures collectives (notation, évaluation) liées à la carrière
Assurer le conseil et sécuriser les pratiques auprès des services

Préparer les éléments nécessaires à l'argumentation des dossiers de contentieux du personnel
Organiser la constitution, la mise à jour, l'archivage et la consultation des dossiers individuels des agents

Réceptionner les pièces nécessaires, établir et suivre l'évolution d'arrêts de travail et autres absences

> Traitement des dossiers et saisie de documents (assurances, gestion des sinistres, relations contractuelles avec certains prestataires de services et fournisseurs...)

> Accueil physique et téléphonique du public

> Gestion de l'information, classement et archivage de documents

> Planification et suivi

SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS

Procédures comptables et administratives financières, Nomenclatures et règles comptables

Logiciels bureautique Word, Excel et application métiers BERGER LEVRAULT et CHORUS PRO et outils informatiques et bureautiques Word, Excel,

SAVOIRS GÉNÉRAUX

Actes et écrits administratifs

Tableaux de bord et indicateurs

Communication orale et écrite

MODALITES D'EXERCICE DU POSTE

Temps de travail du poste et aménagement du temps de travail	Travaille à temps plein 35H
Conditions d'exercice	Horaires réguliers, avec possibilité d'amplitude en fonction des obligations du service Respect impératif de délais (paie) Respect des obligations de discrétion et de confidentialité Disponibilité Complémentarité avec les autres agents en cas d'absence ou de congés
Autonomie et responsabilité	Autonomie au quotidien sous l'autorité de la secrétaire générale
Rémunération	Statutaire, RIFSEEP, CNAS, Chèque restaurant, participation maintien de salaire et mutuelle santé