

**PROFIL DE POSTE : AGENT DE GESTION COMPTABLE**

**Définition du poste : Assure le traitement comptable des dépenses et des recettes courantes. Assure la relation avec les usagers, fournisseurs ou services utilisateurs. Gère financièrement les marchés publics en liaison avec les services concernés.**

**Situation fonctionnelle** : Rattaché au service de l'exécution budgétaire de la Direction des Affaires Financières

**Conditions d'exercice** : Travail en bureau ; relations régulières avec l'ensemble des directions et services ; Relations régulières avec la trésorerie et les prestataires ; grande réactivité et disponibilité

**Autonomie et responsabilités** : Relative autonomie dans l'organisation du travail, dans le respect des délais réglementaires.

**Cadres statutaires** : Adjoints administratifs territoriaux (catégorie C filière administrative)

## **MISSIONS**

### **Réception, traitement, vérification et classement des pièces comptables :**

- apprécier la validité des pièces justificatives
- contrôler les factures du ou des services
- classer, archiver les documents comptables en dématérialisation
- préparer les mandatements et titres de recette
- identifier un problème sur une opération comptable

### **Exécution financière et comptable des marchés**

- préparer le mandatement des factures, des acomptes et des avances
- organiser et suivre la levée des cautions
- procéder au paiement des retenues de garantie

### **Gestion des subventions et avances remboursables de l'agence de l'eau**

- Suivi des conventions de l'Agence de l'eau en lien avec la Direction Assainissement et Eau Potable
- préparer les titres de recettes relatifs aux subventions d'investissement et avances remboursables versées par l'agence de l'eau en lien avec la Direction Assainissement et Eau Potable.

## **Gestion du droit à déduction**

- gérer les attestations de TVA dans le cadre du droit à déduction
- faire les opérations comptables relatives aux déclarations de TVA auprès de VEOLIA dans le cadre d'une délégation de service public (opérations réelles et d'ordre)

## **PRE-REQUIS**

- Maîtriser la dématérialisation des pièces comptables
- Maîtriser les règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique (M14, M4, M49)
- Maîtriser l'exécution des marchés publics complexes
- Maîtrise de l'outil informatique (logiciel comptable ASTRE, Excel)
- Capacité à travailler en équipe et en transversalité
- Capacité à communiquer avec les services internes et externes ainsi qu'avec les fournisseurs
- Connaissance et mise en œuvre des règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique (M14, M4 et M49)
- Connaissance et application du décret 2007-450 du 25 mars 2007 fixant la liste des pièces justificatives à fournir pour toute dépense
- Sens du service public

## **QUALITES REQUISES**

- Avoir le sens de l'organisation, savoir gérer les priorités
- Exécution financière des marchés publics (niveau ++)
- Rigueur, réactivité, autonomie et disponibilité
- Esprit d'équipe
- Savoir adapter sa communication en fonction des interlocuteurs
- Rapidité d'exécution afin de respecter les délais de paiement
- Respect de la confidentialité
- Qualités relationnelles, sens de la communication et de l'écoute