

FICHE DE POSTE
Gestionnaire comptable

Cadre d'emploi des adjoints administratifs

PLACE DANS L'ORGANISATION

Direction générale de l'Administration Générale

Direction des Finances

Service Exécution budgétaire

Fonction d'encadrement NON

RAISONS D'ETRE DU POSTE

La Communauté d'Agglomération de Lens Liévin (240 000 habitants – 36 communes – budget de 300 M€ répartis sur un budget principal et 7 budgets annexes) recherche un(e) gestionnaire comptable, au sein du service « Exécution comptable et Qualité Comptable », rattaché à la Direction des Finances.

MISSIONS

1. Exécution financière et comptable des marchés publics, en particulier marchés de travaux
2. Exécution financière et comptable des dépenses courantes
 - ➔ Réception, vérification et traitement des pièces comptables
 - ➔ Ordonnancement, liquidation et mandatement des dépenses, établissement des titres de recettes dans le respect des règles budgétaires et comptables
 - ➔ Gestion de la dématérialisation
 - ➔ Participation à la mise en œuvre des projets transversaux du service
 - ➔ Gestion des relations avec les fournisseurs, les services internes et la Trésorerie

Relations fonctionnelles internes :

Avec le/la Responsable du service Exécution comptable et Qualité Comptable

Avec les autres agents du service exécution budgétaire et de la Direction des Finances

Avec les agents des directions opérationnelles

PRE-REQUIS

Maîtrise de l'outil informatique (logiciel comptable ASTRE ou autre logiciel comptable utilisé dans les collectivités, Excel) et de la gestion dématérialisée (CHORUS PRO)

- Capacité à travailler en équipe et en transversalité
- Capacité à prendre des initiatives dans le traitement des dossiers
- 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
- Connaissance et application du décret 2007-450 du 25 mars 2007 fixant la liste des pièces justificatives à fournir pour toute dépense
- Savoir contrôler la gestion et les engagements des dépenses
- Savoir contrôler l'exécution comptable des marchés publics
- Savoir gérer différents dossiers en simultané

Profil :

- Cadre d'emploi des adjoints administratifs
- Formation en comptabilité

Qualités requises :

- Avoir le sens de l'organisation
- Savoir gérer les priorités
- Rigueur et réactivité
- Disponibilité
- Esprit d'équipe
- Savoir adapter sa communication en fonction des interlocuteurs
- Savoir suivre et respecter une procédure, être méthodique
- Autonomie
- Rapidité d'exécution afin de respecter les délais de paiement
- Respect de la confidentialité
- Qualités relationnelles, sens de la communication et de l'écoute

CONDITIONS DE TRAVAIL

Caractéristiques particulières du poste :

Poste à temps complet sous le régime des 35 heures

Conditions de travail :

- **Lieu de travail :**

Direction des Finances, Hôtel Communautaire,

Horaires : Selon le protocole d'accord portant sur l'organisation du temps de travail, sa réduction et son aménagement et l'amélioration du service rendu au public en date du 14 juin 2006, et adaptation selon service (CT du 5 janvier 2016).