

FICHE DE POSTE

Pôle administration générale, finances et juridique

Service Finances

Intitulé du poste	Gestionnaire comptable
Cadres statutaires	Catégorie C
Filière	Administrative
Cadre d'emploi	Adjoint administratif
Rattachement hiérarchique	Chef du service finances
Définition	Assure le traitement comptable des dépenses de fonctionnement et d'investissement Constitue des mémoires de dépenses Assure la relation avec les services utilisateurs, les usagers et les fournisseurs
Autonomie et responsabilités	Relative autonomie dans l'organisation du travail Respect des délais réglementaires et du cadre légal
Relations fonctionnelles	Echanges quotidiens et concertation au sein du service Echanges réguliers avec les autres services du SDIS, les fournisseurs, les usagers et la paierie départementale
Moyens techniques	Logiciels de bureautique (WORD, EXCEL), logiciels spécifiques (Astre GF, BO, GECCO, ZEDOC, IXBUS, CHORUS, IMMOS-NET, ISILOG) Accès Internet Passerelle de transmission DGFIP Téléphone, photocopieur, scanner

Activités et compétences

Activité 1 : Traitement et suivi des opérations de dépenses de fonctionnement et d'investissement

Savoir	Savoir-faire	Savoir-être
<p>Nomenclatures comptables</p> <p>Procédures comptables et financières</p> <p>Règles comptables et budgétaires</p> <p>Gestion des bons de commande</p> <p>Suivi des réservations en investissement</p> <p>Emission de titres (pénalités de retard, titres correctifs).</p> <p>Organisation du service</p> <p>Fonctionnement du SDIS et des services</p>	<p>Gestion des bons de commande</p> <p>Créer des engagements</p> <p>Suivi des réservations en investissement</p> <p>Suivre les engagements non soldés par les services</p> <p>Saisir les factures (LAD et Chorus)</p> <p>Contrôler les factures des services</p> <p>Etablir les mémoires de dépenses (frais de déplacement...)</p> <p>Apprécier la validité des pièces justificatives</p> <p>Réaliser le mandatement des factures</p> <p>Suivi de la prise en charge des mandatements sous HELIOS</p> <p>Renseigner les services et les fournisseurs</p> <p>Gestion des rappels</p> <p>Rédiger des courriers de réponse aux réclamations</p> <p>Maîtrise des différents logiciels, notamment interfacés afin d'identifier et résoudre les anomalies</p> <p>Recueillir les informations, les communiquer de manière fiable et précise</p> <p>Identifier un problème sur une opération comptable (annulation de mandats et ordre de reversement)</p> <p>Emettre des titres (pénalités de retard)</p> <p>Gestion de la TVA intra-communautaire</p> <p>Classer, archiver les pièces et documents comptables</p>	<p>Rigueur</p> <p>Organisation personnelle</p> <p>Sens des responsabilités</p> <p>Adaptabilité informatique</p> <p>Gestion du temps</p>

Activité 2 : Traitement et suivi des opérations spécifiques de dépenses d'investissement

Savoir	Savoir-faire	Savoir-être
<p>Procédures comptables et financières</p> <p>Règles comptables et budgétaires</p> <p>Nomenclatures comptables</p> <p>Organisation du service</p>	<p>Suivre les crédits d'investissement</p> <p>Gestion de la dette : mise à jour tableau de suivi et mandatement</p> <p>Suivi des réservations en investissement</p> <p>Saisie des immobilisations</p> <p>Mandatement des opérations en AP/CP</p> <p>Suivi de la trésorerie (en lien avec le chef de service)</p>	<p>Rigueur</p> <p>Gestion du temps</p> <p>Organisation personnelle</p> <p>Sens des responsabilités</p> <p>Adaptabilité informatique</p>
Pré-requis	BEP Comptabilité ou expérience de la comptabilité publique	

Conditions d'exercice	<p>Travail de bureau Horaires réguliers</p> <p>Peut être amené à effectuer des missions, dans le cadre de ses compétences, à la demande du chef de service</p>	
Poste occupé par : Date de mise à jour : Juillet 2023	Signature de l'agent :	Signature du chef de service :