

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

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

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

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