GESTIONNAIRE COMPTABILITE
ET ACHAT PUBLIC EXPÉRIMENTÉ

Filière	Administrative
Cadre d'emploi	Rédacteur territorial Adjoint administratif territorial
Nom Prénom	
Responsable hiérarchique direct	Directeur Général des Services

Activités du poste

Au sein de la Direction Générale des Services, l'agent en charge de la comptabilité aura en charge :

- ✓ D'assurer la gestion financière et comptable pour le budget communal et celui du CCAS,
- ✓ D'assurer la fonction achat pour la Commune, dont la mise en œuvre des procédures de marché public (environ 5 procédures/an),
- ✓ D'assurer la fonction de régisseur titulaire pour la régie ENFANCE

Missions et compétences associées

Assurer la gestion financière et comptable pour le budget communal et celui du CCAS :

- Tenir une comptabilité d'engagement (établissement des bons de commande)
- Réceptionner (CHORUS, courrier, courriel), vérifier (validité des pièces justificatives contrôle des factures…), classer et archiver les pièces comptables
- Préparer les mandatements et les titres de recettes, saisir les factures et les mandats
- Suivre l'exécution des 2 budgets : Commune et CCAS
  > Suivi de l'état des crédits sur l'année
  > Réalisation des opérations de fin d'exercice (fonctionnement/ investissement)
  > Suivi comptable des travaux en régie (mandats et titres)
  > Actualisation et suivi de l'inventaire comptable
  > Suivi des amortissements comptables des investissements concernés
- Assurer une veille sur les opérations comptables
- Gérer les relations avec les fournisseurs, les agents des services et les organismes extérieurs
- Assurer le suivi administratif et le suivi financier de l'exécution des marchés publics de travaux
- Assurer le suivi financier de la dette, des subventions et de la trésorerie
- Rédaction des délibérations/décisions du Maire à caractère budgétaire ou financière.
- Préparation budgétaire : participation aux travaux de préparation des deux budgets en lien avec le Directeur Général des Services et l'élu délégué aux finances : appui technique (rédaction des courriers de recensement des besoins, synthèse des besoins exprimés, saisie des inscriptions budgétaires dans le progiciel…).

Assurer la fonction achat pour la Commune :

- Procéder aux achats de toute nature en vue de satisfaire les besoins quantitatifs et qualitatifs des services et contribuer à la performance des achats sur le plan économique, juridique et environnemental.

- Marchés publics :
    - Préparation des consultations : contrôle des pièces techniques, élaboration et rédaction des pièces administratives des dossiers de consultation des entreprises.
    - Suivi des procédures : mesures de publicité et de mise en concurrence, analyse des candidatures, rédaction des rapports, courriers divers-
    - Suivi administratif des marchés : avenants, reconduction, révision des bordereaux de prix-
    - Gestion, des demandes d'agrément des sous-traitants
    - Transmission des marchés et avenants au contrôle de légalité
    - Conseil et accompagnement des services acheteurs (rédaction de cahiers de charges-)

Assurer la fonction de régisseur titulaire de la régie ENFANCE

- Facturation des services cantine, garderie, centre de loisirs et club ados
- Enregistrement des règlements faits en Mairie (chèques bancaires, espèces, carte bancaire, CESU, chèques vacances)
- Suivi des impayés et émission des titres d'impayés
- Gestion du compte de dépôts de fonds au Trésor (DFT).

Tâches annexes :

- Régisseur suppléant de la régie photocopie.
- Participation possible aux journées électorales.

Relations fonctionnelles :

- En interne
    - Maire et élus (ponctuel)
    - Direction Générale des Services
    - Chefs de service, agents de la Commune

- En externe :
    - Contact direct et réguliers avec les usagers pour la régie ENFANCE
    - Contacts fréquents avec la Trésorerie
    - Contacts ponctuels avec les autres collectivités (Tours Métropole Val de Loire, communes périphériques)
    - Contacts réguliers avec les fournisseurs
    - Contacts réguliers avec la Direction des écoles
    - Contacts ponctuels avec les associations.

Connaissances ou aptitudes attendues pour occuper le poste

	S	A	M	E*
Compétences requises				
Connaître l'environnement institutionnel et les processus décisionnels des collectivités locales.			X	
Connaître les missions des administrations et partenaires publics.		X		
Connaître la règlementation financière des collectivités locales.			X	
Connaître le fonctionnement du budget d'une commune			X	
Connaître les nomenclatures comptables M14/M57.			X	
Connaître la règlementation des marchés publics			X	
Connaître la règlementation en matière d'archivage.		X		
Savoir rédiger (rédaction administrative).			X	
Maîtriser les applications informatiques professionnelles (Berger-Levrault, CHORUS) et la bureautique courante.			X	
Relationnel avec les usagers (régie ENFANCE)			X	
Qualités requises				

Sens du relationnel et du service public			X	
Capacité d'initiative et de réaction dans la gestion de ses tâches			X	
Dynamisme			X	
Sens de l'organisation, rigueur et méthode				X
Discrétion professionnelle				X

* S = Sensibilisation, A = Application, M = Maîtrise, E= Expertise

Moyens à disposition

- Bureau/fauteuil
- Poste téléphonique
- Poste informatique avec logiciels de bureautique et logiciels métier (2 écrans)
- Connexion Internet
- Photocopieur/fax
- Terminal de paiement électronique
- Fournitures de bureau

Conditions et contraintes d'exercice du poste

Temps de travail	37h/semaine (TC) – 12 jours d'ARTT/an – possibilité CET
Lieu de travail	Mairie annexe, 58 rue de la Mairie 37210 PARCAY-MESLAY
Horaires	- Horaires réguliers : 8h30 à 12h00 13h30 à 17h30 (vendredi 13h30-17h00)
Modalités d'organisation du travail	Travail seul et en équipe
Contexte de travail	Travail en bureau Déplacements ponctuels dans l'agglomération Participation possible à des réunions ou commissions.

NB : Cette fiche de poste n'a pas de caractère contractuel et peut évoluer en fonction des projets de la collectivité et du grade de l'agent. Mise à jour : 05/02/2024