

# AGENT DE GESTION BUDGETAIRE ET COMPTABLE

Nombre de poste 0.5 ETP 0.5

Niveau de responsabilité : 1

Domaine d'activité gestion des services publics  
Famille Finances et contrôle de gestion

Emploi / Métier

Définition

Assure le traitement comptable des dépenses et recettes courantes.  
Assure la relation avec les usagers, fournisseurs ou services utilisateurs

- Nouvelles réformes comptables

Facteurs d'évolution

Situation fonctionnelle

- rattaché à la direction générale. Exerce au sein du service comptabilité, finances et budget

Conditions d'exercice

- Travail en bureau
- Rythme de travail fixe

Autonomie et responsabilités

- Relative autonomie dans l'organisation du travail dans le respect des délais réglementaires
- Missions définies, suivies et évaluées par le supérieur hiérarchique
- Régulation des erreurs par l'assistant comptable et budgétaire

Relations fonctionnelles

- Echange quotidien et concertation au sein du service
- Echange régulier avec les autres services de la collectivité et avec les fournisseurs

Moyens techniques

- Outils de bureautique, intranet, Internet
- Progiciels spécifiques

Cadre statutaire

- Catégorie : C
- Filière : Administrative
- Cadre d'emplois : Adjoints administratifs, Agents administratifs

Activités

- Réception, vérification et classement des pièces comptables
- Saisie des engagements et des mandatements
- Mise à jour des fichiers de tiers

Activités principales

- Préparation et suivi des lignes de crédits et des différents états
- Traitement informatique des dossiers

**Gestion des relations avec les fournisseurs et les agents des services**

Compétences  
*Savoir-faire*

*Savoirs*

## Réception, vérification et classement des pièces comptables

- Apprécier la validité des pièces justificatives
- Contrôler les factures du ou des services
- Classer, archiver les pièces et documents comptables ou financiers
- Procédures comptables et administratives financières
- Règles comptables et budgétaires
- Règles essentielles du droit public et les principales jurisprudences (chambre régionale des comptes)
- Réglementation sur les marchés publics

## Saisie des engagements et des mandatements

- Préparer les mandatements et titres de recette
- Saisir les factures et mandats
- Réaliser les engagements et le suivi des crédits
- Nomenclatures comptables
- Rythme des encaissements et décaissements de la collectivité

## Mise à jour des fichiers de tiers

- Gérer et actualiser une base de données
- Applicatifs informatiques de gestion financière et bureautique

## Préparation et suivi des lignes de crédits et des différents états

- Préparer les échéanciers, fonds de compensation de TVA
- Identifier et signaler les écarts significatifs entre prévisions et réalisations
- Identifier un problème sur une opération comptable
- Règles comptables
- Applicatifs de gestion financière et bureautique

## Traitement informatique des dossiers

- Utiliser l'outil informatique
- Applications informatiques de gestion financière et bureautique

## Gestion des relations avec les fournisseurs et les agents des services

- Recevoir et renseigner les usagers et fournisseurs
- Conseiller les services utilisateurs sur les procédures comptables
- Recueillir des informations, les communiquer de manière fiable et précise
- Rédiger des notes synthétiques sur une opération ou un service
- Fonctionnement de la collectivité et des services
- Techniques d'accueil, communication et négociation
- Techniques rédactionnelles