

## CHARGE DE GESTION BUDGETAIRE, FINANCIERE, COMPTABLE ET PAIE

### MISSION PRINCIPALE :

Assurer le traitement comptable des dépenses et recettes des budgets  
Assurer la gestion budgétaire et financière de la collectivité  
Assurer le traitement des paies et des indemnités  
Assurer un renfort RH

Activités	Compétences mobilisées		
<p><b>1) Gestion budgétaire et financière</b></p> <p><i>Gestion budgétaire</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Préparation technique de 2 budgets intercommunaux en lien avec la direction générale des services : budget général CC et CIAS</li> <li>Recueil de données budgétaires (dotations, fonds de péréquation, FCTVA...)</li> <li>Exécution des budgets</li> <li>Suivi des crédits budgétaires (prévisionnel/réalisé)</li> <li>Préparer les éléments du compte administratif</li> <li>Préparer les décisions modificatives</li> </ul> <p><i>Exécution financière des marchés publics</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Gestion comptable des marchés publics</li> <li>Contrôle financier en relation avec la maîtrise d'œuvre et la Trésorerie</li> </ul> <p><i>Suivi de la dette</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Suivi de la dette et de la trésorerie</li> <li>Recherche de financements adaptés pour les projets futurs</li> </ul> <p><i>Gestion des stocks et des immobilisations (acquisitions et cessions)</i></p>	<p style="text-align: center;"><b>Savoirs</b></p> <p>Maîtrise des règles de la comptabilité publique Connaissances des règles de dématérialisation de la chaîne comptable Bonne connaissance de la réglementation comptable M14 Maîtrise de la gestion financière des collectivités locales. Connaissance du territoire intercommunal <b>Logiciels</b> : E-Magnus (Berger-Levrault)</p> <hr/> <p style="text-align: center;"><b>Savoir-faire</b></p> <p>Organiser Savoir rédiger</p> <p style="text-align: right;">Esprit d'analyse Faire face aux imprévus</p> <hr/> <p style="text-align: center;"><b>Savoir-être</b></p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">Rigueur et méthode Sens de l'organisation Disponible Autonome Rapide d'exécution</td> <td style="width: 50%;">Discrétion Prise d'initiative Aptitude au travail en équipe Intérêt pour le travail en équipe</td> </tr> </table>	Rigueur et méthode Sens de l'organisation Disponible Autonome Rapide d'exécution	Discrétion Prise d'initiative Aptitude au travail en équipe Intérêt pour le travail en équipe
Rigueur et méthode Sens de l'organisation Disponible Autonome Rapide d'exécution	Discrétion Prise d'initiative Aptitude au travail en équipe Intérêt pour le travail en équipe		
	<b>Caractéristiques particulières</b>		
	Travail en binôme Respect stricte des règles de confidentialité et de discrétion		
	<b>Relations du poste</b>		
	<b>Interne</b> : DGS, services communautaires, élus <b>Externe</b> : Communes, trésorier, préfecture		
	<b>Situation statutaire du poste</b> <b>Temps de travail</b>		
	Temps complet Résidence administrative : Argentat-sur-Dordogne Grade mini : Adjoint administratif principal de 2 <sup>ème</sup> classe Grade maxi : Rédacteur		
	<b>Situation dans l'organigramme</b>		
	<p>Directeur Général des Services</p> <p>↳ Directeur des Ressources et de l'Attractivité Territoriale</p> <p>↳ <b>Chargé de gestion budgétaire, financière, comptable et paie</b></p>		
<p><b>2) Comptabilité</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Engagement des dépenses et des recettes (fonctionnement &amp; investissement)</li> <li>Saisie des mandats et des titres / P503 - Dépenses &amp; Recettes à régulariser</li> <li>Respect de la qualité et des délais des processus comptables</li> <li>FCTVA trimestrielle</li> <li>Gestion quotidienne de la trésorerie</li> <li>Suivi d'une comptabilité analytique : recherche d'indicateurs pertinents pour mettre en œuvre des tableaux de bord des activités comptables</li> </ul>			
<p><b>3) Gestion de la paie et des indemnités</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Elaboration des fiches de paies pour les agents intercommunaux relevant du périmètre budgétaire</li> <li>Elaboration des fiches pour les indemnités des élus</li> <li>Suivi des remboursements de frais des agents et des élus</li> <li>Elaboration de la DADS-U</li> </ul>			
<p><b>4) Autres activités relevant des ressources humaines</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Renfort auprès de la direction générale sur les domaines de la gestion des ressources humaines (rédaction des arrêtés de carrières, RIFSEEP, GIPA, bilan social, dossier retraite...)</li> </ul> <p><b>Toute autre activité nécessaire au bon fonctionnement du service public (y compris le remplacement d'agent indisponible)</b></p>			