

## **Agent Finances Publiques**

En raison d'un accroissement temporaire d'activité, la Communauté d'Agglomération Arlysère recherche, pour son service Finances, deux agents des Finances Publiques à Temps Complet (grade Adjoint administratif), l'un pour une durée de trois mois, l'autre pour une durée de six mois (postes à pourvoir dès que possible).

### **MISSIONS**

1. Exécuter le budget des structures et services qui lui sont confiés.
  - Réaliser les engagements et le suivi des crédits.
  - Saisir les factures et mandats.
  - Contrôler les factures des services.
  - Préparer les mandatements et titres de recettes.
  - Apprécier la validité des pièces justificatives
  - Classer, archiver les pièces et documents comptables et financiers.
  
2. Suivre la consommation des crédits des structures et services qui lui sont confiés.
  - Tenir à jour des tableaux de bords de suivi des engagements et réalisations
  - Faire une mise à jour trimestrielle des engagements comptables en cours.
  - Editer mensuellement une situation budgétaire par service.
  - Transmettre les situations budgétaires aux responsables des services concernés.
  
3. Alerter le responsable hiérarchique ou fonctionnel sur l'exécution budgétaire.
  - Anticiper les dépassements de crédits.
  - Identifier un problème sur une opération comptable.
  - Préparer et argumenter les décisions modificatives de crédits.

### **SAVOIRS**

1. Réglementation financière des Collectivités Territoriales et en particulier des EPCI, comptabilité publique
2. Règles budgétaires et comptables de la Comptabilité Publique
3. Procédures comptables et administratives financières
4. Connaissance de l'environnement et des services, des liens avec les principaux partenaires externes
5. Utiliser les logiciels bureautiques (tableur, diapo, traitement de texte)
6. Utiliser le logiciel de gestion financière (CEGID)

### **RELATIONS**

*Relations internes* : Echanges quotidiens et concertations au sein du pôle administratif et avec référent financier du territoire

Echanges réguliers avec l'ensemble des services de la collectivité et les syndicats gérés par le pôle administratif

*Relations externes* : échanges réguliers avec les différents partenaires extérieurs (DDFIP, trésoreries, communes, fournisseur du logiciel de gestion financière, financeurs publics et privés, services de l'Etat...).

Réseau professionnel avec collègues d'autres collectivités sur les méthodes, techniques, outils et résultats.

### **PROFIL**

Adjoint administratif

Etre rigoureux et autonome

Avoir le sens du contact

Avoir le sens du travail en équipe

Echanger avec les autres agents du service

Respecter le droit de réserve

Polyvalence

Respect des délais dans les procédures