

Merci de bien vouloir insérer un X à côté du nom de votre employeur

Pour vous aider à remplir la fiche de poste, vous pouvez vous référer à [la page d'information de l'Intra](#).

## FICHE DE POSTE

<b>Intitulé du poste</b>	Assistant de gestion budgétaire et comptable
Date de mise à jour de la fiche de poste	
N° de référence du poste	3004

<b>Direction générale</b>	Pôle Solidarité Citoyenneté Culture		
<b>Direction</b>	Direction Solidarité Santé (DSS) CCAS	<b>Missions</b>	Contribuer à l'élaboration et à la mise en œuvre des politiques publiques particulièrement en matière de solidarité, de santé publique et de handicap
		<b>Effectif</b>	8
<b>Service</b>		<b>Missions</b>	Mettre en œuvre la politique financière et budgétaire définie par le Conseil d'Administration du CCAS
		<b>Effectif</b>	8
Agent : nom, prénom et matricule <i>pour les recrutements seulement</i>			

<b>Cadre statutaire</b>	Filière <i>2 filières possibles, si missions le permettent</i>	Catégorie	Cadre d'emploi	Niveau de classification du poste <i>(si besoin)</i>
	Administrative	C	Adjoint administratif	

<b>Situation hiérarchique</b>	Fonction de son responsable hiérarchique direct (n+1)
	Responsable de la direction
	Nombre d'agents sous sa responsabilité
	Aucun
	Nombre d'agents encadrés directement par lui (n-1)
	Aucun

<b>Relations fonctionnelles internes et externes de l'agent</b>	Au sein de sa Direction générale
	Les autres services de la DGSS principalement la DPAg et la DIAP, la cellule achat-marché, l'unité Investissement et Gestion du Patrimoine, dans une moindre mesure le service Informatique
	Au sein de la Ville, du CCAS et de Rennes Métropole
	DRH, DFCEP, DMA, DBP, DSI, CASDEC
	Avec les élus
	En externe
	Avec les services de la Trésorerie, de la Préfecture, les fournisseurs, les bailleurs

<b>Missions de l'agent</b>		% de temps consacré à chacune
Mission 1	Assurer le traitement comptable des dépenses	60%
Activités	Tâches	
Réceptionner les pièces comptables	Relever et orienter les factures déposées sur le portail Chorus Pro	
	Apprécier la validité des pièces justificatives	
	Contrôler les factures : conformité par rapport à la commande, au marché, aux termes du contrat, au taux de TVA appliqué ...	
	Le cas échéant, prendre contact avec le fournisseur, le commanditaire, l'attributaire	
Préparer les mandatements	Réaliser, le cas échéant, les engagements annuels	
	Vérifier la disponibilité des crédits	
	Veiller à procéder au mandatement dans les délais légaux	
	Préparer les imputations des mandats	
	Contacteur la Trésorerie le cas échéant	
Procéder au paiement	Emettre les mandats	
Mission 2	Assurer le traitement comptable des recettes des établissements (EHPAD)	20%
Activités	Tâches	
Réceptionner et traiter les éléments relatifs à la facturation	Vérifier les éléments transmis par la DPAg (prélèvements, paiement, bénéficiaires de l'aide sociale)	
	Le cas échéant, prendre contact avec le service d'origine	
	Traiter ces éléments	
Procéder au recouvrement	Préparer les titres	
	Contacteur la Trésorerie le cas échéant	
	Procéder à l'émission de titres de recettes	
Mission 3	Accompagner les services et directions	15%
Activités	Tâches	
Assurer des sessions de formations	Participer à la rédaction de supports (tutoriels, pas à pas...)	
	Animer des réunions d'information	
Assurer le rôle de référent interne et externe sur le volet exécution budgétaire	Etre interlocuteur privilégié des collègues des services du CCAS s'agissant de la disponibilité des crédits	
	Procéder aux ajustements nécessaires en procédant aux virements de crédits dans le cadre de l'administration fonctionnelle	
	Suivre les flux sur le logiciel financier	
	Créer des comptes utilisateurs sur le logiciel financier et le parapheur électronique	
	Créer, le cas échéant, des natures analytiques	
Mission 4	Traiter le courrier entrant de la Direction des Finances et du Budget	5%
Activités	Tâches	
Traiter le courrier postal	Réceptionner le courrier après « visa » par la responsable de la DFi	
	Trier et orienter/réorienter le courrier	
Traiter le courrier électronique	Assurer, dans le cadre d'un calendrier, une veille de la boîte aux lettres de la DFi	
	Trier et orienter/réorienter le courrier	
Mission de remplacement ou de suppléance	Est amené-e à prendre le relais en cas d'absence des collègues	
<b>Contraintes du poste</b> <i>Ex : exposition au bruit, déplacements fréquents, manutentions lourdes...</i>	Saisonnalité liée aux calendriers budgétaires	

<b>Compétences liées au poste</b>	
Connaissances et savoir-faire souhaités	Connaître et savoir appliquer les règles relatives à la comptabilité publique, les nomenclatures M14 et M22 – et M57
	Connaître l'environnement de la collectivité, son organisation fonctionnelle et hiérarchique

	Maîtriser les fonctionnalités d'un logiciel comptable, la bureautique courante (Outlook, Excel, Word)
	Pouvoir renseigner et conseiller
	Savoir s'adapter aux évolutions (réglementaires, méthodologiques, techniques)
	Savoir organiser son travail
	Savoir travailler en équipe
	Savoir prendre des initiatives et rendre compte
Autres pré-requis pour exercer les missions <i>ex : diplôme, expériences...</i>	

<b>Validation du chef de service</b>	Nom : B. BOURGEOIS Date :
<b>Validation du chargé RH</b>	Nom : R GERARD Date :