



BULLY
RHÔNE

FICHE DE POSTE

Juillet 2025

INTITULE DE L'EMPLOI : **Gestionnaire comptable**

PRESENTATION GENERALE

Catégories statutaires du poste :

Filière administrative
Adjoint administratif
Catégorie C

Position dans l'organigramme :

- **Direction** : Direction Générale

MISSIONS

En lien et sous la responsabilité de la Direction Générale, les missions principales sont les suivantes :

Assure le traitement comptable des sections de fonctionnement et d'investissement :

- ❖ Apprécie la validité des pièces justificatives (contrôler les factures,) par papier ou chorus pro.
- ❖ Classe, archive les pièces et documents comptables ou financiers.
- ❖ Relations avec les entreprises et le Trésor Public.
- ❖ Exécution budgétaire et comptable en fonctionnement et investissement (engagements, mandats, titres).
- ❖ Assure la dématérialisation totale des échanges avec le comptable (dématérialisation des titres et des mandats, des flux via la signature électronique du Maire).
- ❖ Envoie les documents à la trésorerie par dématérialisation (scanner les documents).
- ❖ Identifie un problème sur une opération comptable.
- ❖ Assure le suivi des factures du service restauration municipale.
- ❖ Comptabilisation des éléments de la dette, du patrimoine acquis (inventaire)
- ❖ Suivi de la trésorerie.
- ❖ Suivi des emprunts et lignes de trésorerie.
- ❖ Saisie des écritures comptables de régularisation du Trésor Public en dépenses et recettes.
- ❖ Participe à la gestion administrative et financière des dossiers en relation avec les titulaires des marchés, les maîtres d'œuvre et les services de la commune.
- ❖ Réaliser les écritures de fin d'année (Compte administratif, Compte de gestion, reste à réaliser...)
- ❖ Mettre en place des outils de suivi afin d'assurer une application optimale de la réglementation budgétaire et comptable en recettes et dépenses.

Participe à la réalisation et le suivi budgétaire

- ❖ Assister la DG dans la phase de conception du budget et des éléments qui en découlent
- ❖ Identifier et signaler à la DG les écarts significatifs entre prévisions et réalisations.
- ❖ Tenir informé la DG des DM à prendre (transfert de crédits d'un chapitre à un autre...).

Mission secondaire :

- ❖ Assure le remplacement de l'agent en charge de l'accueil lors des absences

ENVIRONNEMENT DU POSTE

Humain :

- ❖ Relations permanentes avec le public
- ❖ Echanges permanents d'informations avec le maire et le conseil municipal
- ❖ Relations avec l'ensemble des services communaux
- ❖ Coopération avec d'autres collectivités (intercommunalité)
- ❖ Contacts, échanges d'informations, voire développement de partenariats avec les institutions ou entreprises privées et les associations

Géographique :

- Mairie

Contraintes :

QUALIFICATIONS/COMPETENCES

Qualifications :

-Adjoint administratif

Compétences :

- Connaissances :

- Connaissance de l'environnement institutionnel, des collectivités territoriales et de la fonction publique territoriale.
- Connaître et savoir mettre en œuvre les règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique (M14) et des marchés publics
- Connaître le fonctionnement d'une trésorerie publique
- Savoir concevoir et gérer des tableaux de bord des activités financières
- Savoir analyser un bilan financier
- Savoir gérer les phases techniques de l'élaboration d'un budget
- Savoir organiser les procédures de contrôle dans la collectivité
- Savoir analyser et interpréter les textes et directives réglementaires à caractère comptable et financier
- Savoir contrôler la gestion et les engagements des dépenses
- Savoir contrôler l'exécution comptable des marchés publics
- Maîtrise des outils informatiques et bureautiques
- Maîtrise des techniques de recherches documentaires
- Rédactionnel, esprit de synthèse
- Capacité d'organisation, de gestion des priorités

Savoir-faire professionnel :

- Savoir communiquer, écouter
- Analyser les données chiffrées
- Etre autonome, discret, patient
- Avoir le sens de l'organisation
- Faire preuve de discernement, de rigueur et de discrétion
- Confidentialité
- Adaptabilité aux interlocuteurs
- Connaître et savoir utiliser les techniques et outils de communication
- Savoir renseigner le public
- Savoir renseigner sur l'organisation et le fonctionnement de la collectivité
- Savoir utiliser les outils informatiques
- Savoir-faire un courrier (règles de base en orthographe et grammaire, règles de mise en page...)
- Savoir recevoir, filtrer et orienter les appels téléphoniques
- Savoir adapter son discours en fonction de l'interlocuteur

Comportement attendu :

- Savoir communiquer, écouter
- Etre autonome, discret, patient
- Savoir rendre compte
- Avoir le sens de l'organisation
- Faire preuve de discernement, de rigueur et de discrétion
- Patience, diplomatie et maîtrise de soi
- Qualités relationnelles avérées