



FICHE DE POSTE

Secrétaire comptable

Nom Prénom : DEFOND Sophie

Filière : Administrative

Grade actuel : Adjoint administratif 2^{ème} classe – Echelon 7

Service : Cellule animation / technique

Temps de travail théorique (selon tableau des effectifs): 35h

Temps de travail effectif : 35h

Nom Prénom du supérieur direct : DECHAVANNE Céline

Définition du poste

La secrétaire comptable a en charge les opérations de comptabilité, la gestion de la paie et des cotisations sociales, et la transmission des actes au contrôle de légalité. Elle peut occasionnellement être amenée à réaliser des tâches de secrétariat.

Activités du poste

| Activités principales | Tâches associées |
|---|--|
| Réaliser les opérations comptables | <ul style="list-style-type: none"> • Emettre les mandats et les titres • Gérer la dématérialisation des pièces avec le Trésor Public • Tenir à jour la base des tiers • Tenir à jour les « fiches immo » et vérifier annuellement les amortissements |
| Prendre en charge la paie | <ul style="list-style-type: none"> • Préparer et éditer les paies • Gérer les déclarations et les cotisations sociales • Mettre à jour le profil des agents avec le logiciel PAIE • Suivre les absences des agents (tenir le planning des congés, des heures supplémentaires et récupérations, des absences autres) • Prendre en charge le remboursement des frais de mission • Suivre les dossiers CPAM, CIGAC et MNT |
| Transmettre les actes au contrôle de légalité | <ul style="list-style-type: none"> • Transmettre les actes au contrôle de légalité par la plate forme de dématérialisation • Archiver les actes numériquement et les délibérations papier |
| Suivre la trésorerie | <ul style="list-style-type: none"> • Vérifier chaque semaine et avant l'émission de mandats d'un montant supérieur à 5 000€ l'état de la trésorerie • Suivre l'évolution hebdomadaire de la trésorerie sous excel : montant de la trésorerie, • Suivre la ligne de trésorerie : montants débloqués et remboursés |

| | |
|---|---|
| Assister la chargée de mission pour la gestion financière | <ul style="list-style-type: none"> • Participer à la préparation du budget • Proposer des DM si nécessaire • Prendre en compte les opérations de fin d'exercice |
| Réaliser des missions de secrétariat et d'assistance | <ul style="list-style-type: none"> • Gérer l'envoi et la réception du courrier • Prendre en charge occasionnellement l'envoi de courriers • Afficher le compte-rendu du comité syndical • Superviser les visites médicales et informer les agents des rendez vous |

Outils / Moyens mis à disposition

- Téléphone fixe
- Poste informatique + logiciel métier COSOLUCE
- Véhicule Kangoo

Conditions et contraintes d'exercice du poste

| | |
|----------------------|---|
| Horaires | <ul style="list-style-type: none"> • Horaires du poste : Lundi, mardi, jeudi : 8h-12h / 12h30-17h Mercredi et vendredi : 8h-12h • Contraintes : <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Temps de travail irrégulier en fonction des saisons <input type="checkbox"/> Travail week-end et jours fériés en cas d'urgence <input type="checkbox"/> Dépassements d'horaires fréquents |
| Environnement | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Travail isolé à certains périodes (inventaire terrain...) <input type="checkbox"/> Travail en équipe |
| Sécurité | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Habilitations nécessaires : <input type="checkbox"/> Port des Equipements de Protection Individuelle adaptés : _____ _____ |
| Management | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Encadrement d'agents Si oui nombre d'agent(s) encadré(s) : |

Relations fonctionnelles

| | |
|-------------------|---|
| En interne | Les agents de l'équipe d'animation et de l'équipe rivière |
| En externe | Les services de l'Etat (Trésor Public, sous préfecture, CPAM...), les élus, les fournisseurs, les administrés |

Profil

- *Lister les permis nécessaires et ceux souhaitables* : Permis de conduire
- *Niveau de diplôme requis* : BEP secrétariat
- *Expérience requise* : Avoir exercé dans la fonction publique territoriale

Compétences liées à l'emploi

Ensemble des SAVOIRS, SAVOIR-FAIRE et SAVOIR-ETRE nécessaires à l'exécution optimale des activités liées au poste.

=>Permettent de déceler ensemble les besoins en formation et de définir des objectifs de progrès dans l'occupation du poste.

| | |
|-----------------------------------|---|
| Savoirs / Savoir-faire | Connaître les principes et les procédures de la comptabilité publique Connaître les principes et les procédures de la paie et de la gestion des carrières dans la fonction publique territoriale Connaître le fonctionnement des collectivités territoriales Comprendre les procédures de marchés publics Avoir des notions sur les travaux en rivière Savoir organiser et planifier son travail |
| Savoir-être | Etre rigoureux Etre autonome Savoir rendre compte |