

# FICHE DE POSTE n ° T 01210

dates de	création initiale :	
	dernière actualisation :	18/03/2024
	mise en ligne :	5 avril 2024

**Date limite de dépôt de candidature : 5 mai 2024**

IDENTIFICATION DU POSTE				
<b>Intitulé du poste :</b> <i>(au regard du répertoire des métiers)</i>	Agent(e) de gestion comptable			
<b>Classification au tableau des effectifs (TE) :</b>	statut	catégorie	cadre d'emploi	grade
	Fonctionnaire	C	Adjoint administratif territorial	Adjoint administratif ; Adjoint administratif principal de 2 <sup>ème</sup> ou 1 <sup>ère</sup> classe
<b>Métier(s) exercé(s) :</b> <i>(au regard de la cartographie des métiers du Département)</i>	Assistant comptable H/F			
Direction :	Direction des Affaires Financières et de l'Achat Public			
Service/Pôle, UD/CE, UTAS, Collège :	Service des Affaires Financières – Pôle Comptabilité et Exécution Budgétaire			
Lieu de travail :	Hôtel du Département - Laon			

MISSIONS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suivi de factures</li> <li>• Suivi des délais de mandatement</li> </ul>

ACTIVITES	
<u>Principales</u>	<u>Spécifiques</u>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suivi de factures</li> <li>• Suivi des délais de mandatement</li> <li>• Conseil aux services</li> <li>• Mise à jour de la base des fournisseurs</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Référent des factures budgets annexes</li> </ul>

ENVIRONNEMENT ET RELATIONS		
A l'intérieur du service	Avec d'autres services du Département	Avec l'extérieur
Tous les agents	Ensemble des services comptables	Fournisseurs

<b>Supérieur hiérarchique direct (fonction)</b>	Responsable des cellules exécution budgétaire et suivi de factures
---	--

PARTICULARITES			
<b>Missions d'encadrement exercées</b>	OUI/NON	Nombre d'agents par catégorie	
	NON	A	B
<b>Conditions d'exercice et sujétions particulières</b>			

**-COMPETENCES NECESSAIRES-**

<b>SAVOIRS</b>	Niveau recherché		
	connaissances de base	maîtrise	expertise
Instructions comptables M57 – M22	X		
Notions et principes fondamentaux de la comptabilité générale	X		
<b>SAVOIRS-FAIRE</b>	Niveau recherché		
	connaissances de base	maîtrise	expertise
Apprécier la qualité des pièces justificatives		X	
Contrôler les factures		X	
Utiliser CHORUS Pro	X		
<b>SAVOIR ETRE (qualités)</b>	Niveau recherché		
	connaissances de base	maîtrise	expertise
Rigueur		X	
Travail en équipe		X	
Sens de l'organisation		X	