



*Ouest Guyane*  
un territoire, des projets, un avenir

## FICHE DE POSTE 2018

|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| <b>Intitulé du poste</b>          | ASSISTANTE DE GESTION COMPTABLE  |
| <b>Condition d'accès au poste</b> | Concours interne, externe, 3 <sup>ème</sup> voie de tel ou tel cadre d'emplois |

### IDENTITE DE L'AGENT

|  |  |
|--|--|
| <b>Nom, Prénom</b>                               |  |
| <b>Statut, cadre d'emplois, Catégorie, grade</b> | Contractuel, Adjoint Administratif Territorial, Catégorie C, Adjoint administratif territorial 1 <sup>ère</sup> classe |

### PRESENTATION DU SERVICE D'AFFECTATION

|  |   |
|--|---|
| <b>Mission principale du service</b>     | FINANCES  |
| <b>Composition du service (effectif)</b> | 1 Responsable, 2 attachés territoriaux ; 2 Rédacteurs, 2 Adjoint administratifs |
| <b>Positionnement du poste</b>           | Placé sous l'autorité du Responsable de Service                                 |

### MISSIONS ET ACTIVITES DU POSTE

|   |  |
|---|--|
| <b>Mission principale, Raison d'être ou finalité du poste</b> | Assure le traitement comptable des dépenses et recettes courantes.<br>Assure la relation avec les usagers, fournisseurs ou services utilisateurs   |
| <b>Mission et activités du poste</b>                          | Réception, vérification et classement des pièces comptables ;<br>Saisie des engagements, des mandatements et des titres de recette ;<br>Passer des commandes conformément aux contrats d'achats et veiller à la qualité des produits reçus ;<br>Mise à jour des fichiers de tiers ;<br>Traitement informatique des dossiers ;<br>Gestion des stocks ;<br>Gestion des relations avec les fournisseurs et les agents des services ;<br>Echanges quotidiens et concertation au sein du service ;<br>Application des procédures comptables, administratives et financières ;<br>Suivi des subventions ;<br>Applications informatiques de gestion comptable et financière (Logiciel Sedit-Mariane). |
| <b>Conditions de travail</b>                                  | Temps de travail hebdomadaire : 35h<br><br>Horaires : <ul style="list-style-type: none"><li>• Lundi et Jeudi : 7h30 – 13h et 14h à 17h15</li><li>• Mardi, Mercredi, Jeudi : 7h30 à 14h00</li></ul><br>Lieu de travail : Siège de la CCOG à Mana<br><br>Moyens matériels à dispositions <ul style="list-style-type: none"><li>• Ordinateur</li><li>• Imprimante, télécopieur</li><li>• Téléphone fixe</li><li>• Fournitures de bureau</li></ul>   |

## COMPETENCES REQUISES SUR LE POSTE

|                        |  |
|------------------------|--|
| <b>Profil du poste</b> | Les « savoirs » (diplôme, formation) : <ul style="list-style-type: none"><li>• Connaître l'environnement institutionnel et les processus décisionnels des collectivités locales ;</li><li>• Connaître les missions des administrations et partenaires publics,</li><li>• Connaître la réglementation financière des collectivités locales ;</li><li>• Connaître la comptabilité M14 ;</li><li>• Connaître la réglementation en matière d'archivage ;</li><li>• Maîtriser la rédaction administrative ;</li><li>• Maîtriser les applications informatiques professionnelles et la bureautique courante.</li></ul> |
|                        | Les « savoir-faire » : <ul style="list-style-type: none"><li>• Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, Internet) ;</li><li>• Maîtrise du logiciel sedit-mariane</li><li>•</li></ul>  |
|                        | Les « savoirs-être » : <p>De sens du service public ;<br/>De rigueur, de capacités d'organisation, d'adaptation ;<br/>De capacités relationnelles et de travail en équipe ;<br/>Polyvalence pour assurer la continuité de service ;<br/>Discrétion professionnelle ;</p>   |

|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| <b>Date et signature de l'agent :</b> | <b>Date et signature du supérieur hiérarchique direct :</b> |
|---------------------------------------|---|

L'autorité territoriale dispose au pouvoir hiérarchique qui lui permet de préciser seule en fonction des besoins et de l'intérêt du service, de modifier le volume des missions et l'affectation des agents. Ces changements s'effectuent dans le respect des missions du cadres d'emploi de l'agent, des lois et règlement qui coordonnent le statut des fonctionnaires et agents public