



## FICHE DE POSTE 2016

<b>Intitulé du poste</b>	COORDONNATEUR ADMINISTRATIF ET FINANCIER
<b>Condition d'accès au poste</b>	Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie

### IDENTITE DE L'AGENT

<b>Nom, Prénom</b>	
<b>Statut, cadre d'emplois, Catégorie, grade</b>	Contractuel, Rédacteur Territorial, Catégorie B, Rédacteur

### 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 Adjointes 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>	<p>Assure le traitement comptable des dépenses et recettes courantes et la relation avec les usagers, fournisseurs ou services utilisateurs ; assure la gestion administrative.</p> <p>Réalise et contrôle la procédure comptable et budgétaire de la collectivité. Vérifie les données comptables. Réalise les documents comptables et budgétaires correspondants.</p>
<b>Mission et activités du poste</b>	<p>Suivi et contrôle de l'exécution budgétaire (disponibilité des crédits) ;</p> <p>Suivre, en recettes, les dossiers de demande de subventions ;</p> <p>Réception, vérification et classement des pièces comptables ;</p> <p>Saisie des engagements, des mandatements et des titres de recette ;</p> <p>Passer des commandes conformément aux contrats d'achats et veiller à la qualité des produits reçus ;</p> <p>Mise à jour des fichiers de tiers ;</p> <p>Traitement informatique des dossiers ;</p> <p>Gestion des stocks ;</p> <p>Gestion des relations avec les fournisseurs et les agents des services ;</p> <p>Echanges quotidiens et concertation au sein du service, Application des procédures comptables, administratives et financières ;</p> <p>Applications informatiques de gestion comptable et financière (Logiciel Sedit-Marianne) ;</p> <p>Mettre à jour avec la Trésorerie les comptes d'imputation en dépenses et en recettes de la CCOG ;</p> <p>Mettre en place un contrôle budgétaire et des tableaux de suivi ;</p> <p>Suivi des régies.</p>

<b>Conditions de travail</b>	Temps de travail hebdomadaire : 35h
	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>
	Lieu de travail : Siège de la CCOG à Mana
	Moyens matériels à dispositions <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ordinateur portable</li> <li>• Imprimante</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>• Bac minimum en comptabilité</li> <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> </ul>
	Les « savoir-être » : De sens du service public ; De rigueur, de capacités d'organisation, d'adaptation ; De capacités relationnelles et de travail en équipe ; Polyvalence pour assurer la continuité de service ; Discrétion professionnelle ;

<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.