



-FICHE DE POSTE-

INTITULE DU POSTE - GRADE - FILIERE - CADRE D'EMPLOIS

Intitulé du poste : **COMPTABLE ET ASSISTANCE ADMINISTRATIVE**

Grade : **REDACTEUR**

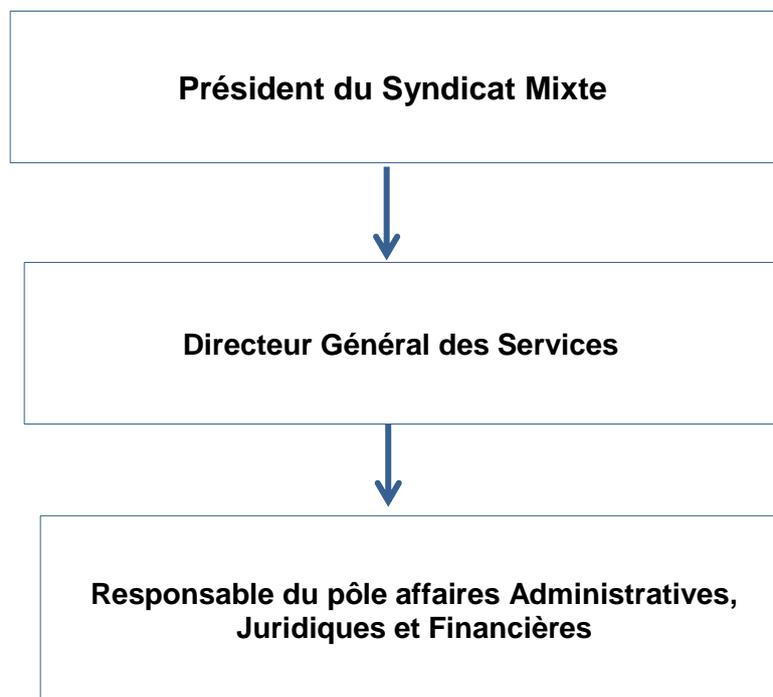
Filière : **ADMINISTRATIVE**

Cadre d'emplois : **REDACTEURS**

MISSION GENERALE

Assurer la comptabilité du Syndicat mixte

POSITIONNEMENT DANS LA STRUCTURE



RELATIONS FONCTIONNELLES

INTERNES

- Agents du Syndicat mixte
- Responsable du pôle projets stratégiques
- Responsable du pôle communication et relations publiques
- Responsable du pôle programme FTTH
- Responsable du pôle service et usages du numérique
- Elus du Conseil Syndical

EXTERNES

- Délégué Fibre 31
- Services du Conseil départemental de la Haute-Garonne
- Collectivités territoriales membres du Syndicat mixte
- Partenaires extérieurs (opérateurs de télécommunications...)
- Usagers/administrés du département de la Haute-Garonne

TEMPS DE TRAVAIL

- Temps complet Temps non complet : ...h... (hebdomadaires)
 Temps partiel : ...h... (hebdomadaires)

HORAIRES DE TRAVAIL

35h hebdomadaires avec journée de 7h45 à temps plein

LOCALISATION GEOGRAPHIQUE DU POSTE

10 place Alfonse JOURDAIN - 3^{ème} étage - 31000 TOULOUSE

FORMATIONS EXIGÉES OU SOUHAITÉES

Formation en comptabilité publique

SUJETIONS PARTICULIÈRES LIÉES À LA FONCTION

MOYENS À DISPOSITION

SPECIFICITES NECESSAIRES A L'EXERCICE DE LA FONCTION			
Habilitations obligatoires	Formations nécessaires	Vaccination(s) obligatoire(s)/ recommandée(s)	Autres

POSTE

ACTIVITES

Comptabilité/RH

- Assurer en autonomie la facturation sur Chorus Pro et vérifier la validité des pièces justificatives
- Réaliser des engagements comptables, dont les commandes et marchés de travaux et prestations
- Préparer les bons de commande
- Préparer, contrôler et exécuter les opérations comptables courantes des recettes et des dépenses en lien avec la responsable budget/comptabilité/marchés publics
- Gérer les régies d'avance et de recettes
- Assurer le suivi comptable et administratif des marchés
- Créer des situations mensuelles de travaux pour les marchés
- Assurer le suivi et calculer des actualisations et révisions de prix des marchés ; situations, subventions,.....
- Préparer de la paye
- Gérer comptablement la paye (indemnités et salaires, prélèvement à la source, cotisations sociales et de retraite)
- Classer, archiver les pièces et documents comptables ou financiers
- Régler les opérations spécifiques de fin d'exercice (clôture budgétaire)
- Alimenter les outils de suivi de la trésorerie
- Relation avec la paierie départementale

Affaires générales

- Assurer l'accueil téléphonique : répondre aux appels du standard téléphonique (rang 3), enregistrement sous Post-office, création de tickets Trello, et transmission à l'assistante administrative des pôles concernés pour création ticket.

COMPETENCES REQUISES POUR OCCUPER LE POSTE AU REGARD DES EXIGENCES

La compétence se définit comme une combinaison de savoirs faire techniques, aptitudes mobilisées en situation de travail. L'identification des compétences permet d'analyser les éventuelles actions de formation individuelles et/ou collectives nécessaires à l'efficacité de la collectivité.

Pour chaque compétence, est précisé le niveau nécessaire à l'exercice de la fonction. Il s'agit du niveau de compétences requis, à ne pas confondre avec le niveau actuel de l'agent qui sera évalué lors de l'entretien annuel.

- **Notions**
- **Autonomie** : l'agent est autonome dans ses fonctions au quotidien et sait activer son réseau. Il appréhende la situation sans difficulté pour ses tâches ordinaires.
- **Maîtrise** : l'agent sait faire face à des situations complexes pouvant impliquer plusieurs champs de compétence.
- **Expert** : l'agent fait preuve de capacités exemplaires et est considéré comme un référent un terme de méthodologie et procédure

Les niveaux ci-dessous indiqués sont une simple proposition à revoir en fonction des exigences de votre structure. Les compétences dites professionnelles et relationnelles sont définies dans le guide d'évaluation joint en annexe.

Compétences techniques	Niveau requis			
	Notions	Autonomie	Maîtrise	Expert
Communiquer en s'adaptant aux différents types d'interlocuteurs, conseiller et orienter vers l'interlocuteur ou le service compétent			X	
Connaître les règles de l'expression écrite et de prise de notes			X	
Suivre et exécuter les procédures administratives courantes			X	
Connaître les règles, les procédures et la méthodologie comptables : nomenclatures utilisées, factures, bons de commande, engagements, émission des mandats et des titres de recettes			X	
Maîtriser les outils bureautiques et les logiciels métiers du service			X	
Connaître les règles relatives à l'exécution des marchés publics		X		

Compétences professionnelles

Applique les consignes et/ou directives

Vérifier la fiabilité et la qualité des tâches accomplies

Connaître et respecter les obligations statutaires (devoir de réserve, discrétion, etc.)

Savoir organiser son temps de travail

Etre efficace et consciencieux

Etre capable de s'adapter et de se rendre disponible

Entretenir et développer ses compétences

Compétences relationnelles

Capacité à faire preuve d'écoute et de respect vis-à-vis de sa hiérarchie

Capacité à entretenir des relations professionnelles positives avec les collègues

Capacité à servir le public et les administrés avec politesse et dignité

Capacité à travailler en équipe