



Fiche de poste Agent du
Syndicat Intercommunal d'Assainissement de Persan
Beaumont et Environs

NOM Prénom :

Filière : Administrative

Cadre d'emplois : Rédacteur

Grade : Rédacteur Principal de 1^{ère} classe.

Lieu de Travail : Bureaux du SIAPBE et collectivités adhérentes au SIAPBE.

PRESENTATION DU POSTE

Intitulé du Poste : Agent de Gestion Comptable.

Autorité territoriale : Président du SIAPBE.

Supérieur hiérarchique directe : Directeur du SIAPBE.

Encadrement : Oui : ☐ Non : ☒

Temps de travail : 35 heures hebdomadaires – 1 607 heures annuel.

Horaires : Hors comités syndicaux, 8 h 30 – 12 h 00 / 13 h 30 – 17 h 00.

SPECIFICATION DU POSTE

Conditions de travail : Fonctionnement du service par 50 % lors des congés.

Contraintes particulières :

Relations fonctionnelles :

- **Externes :** Entreprises, Particuliers, Notaires, Agences Immobilières, Centre de Gestion
- **Internes :** Elus et services des collectivités adhérentes, Trésorerie, Préfecture, Conseil Généraux et Régionaux, Agences de l'Eau....

DESCRIPTION DU POSTE

Missions principales

- Assurer la gestion et le contrôle administratif et financier des opérations du Syndicat.
- Préparation, élaboration et suivi procédures budgétaires : BP, CFU, DM
- Gestion des mandats, des titres
- Gestion des Immobilisations de biens et de subventions
- Suivi des écritures de fin d'année (résultat, rattachement)
- Gestion comptable de la dette, des emprunts
- Gestion des dossiers liés aux recettes (subventions, F.C.T.V.A.)
- Coordination avec l'équipe du Syndicat.
- Régie d'avance

Missions complémentaires

- Assurer les fonctions de secrétariat du Syndicat
- Suivi du Service RH
- Secrétariat, accueil, information orientation
- Préparation et participation aux Comités Syndicaux et C.A.O
- Préparation et élaboration des délibérations, des arrêtés.
- Convocations et suivi des séances de Comités Syndicaux et des CAO
- Suivi des dossiers du personnel
- Gestion des congés, des arrêts de travail,
- Gestion des payes des agents, élus et des cotisations sociales
- Inscription et suivi des stages et formations des agents

COMPETENCES REQUISES

Savoirs

- Organisation et méthode
- Réactivité
- Rigueur et discrétion
- Cadre réglementaire du fonctionnement des collectivités et établissements publics.

Savoir-faire

- Maîtrise de la M49
- Maîtrise des procédures administratives comptables et financières
- Chorus pro
- Connaissance et maîtrise de l'outil informatique (Bureautique et Berger Levraut)
- Télétransmission au Contrôle de légalité
- Finances, flux comptable et parapheur électronique

Savoir être

- Sens du relationnel.
- Sens du service public
- Esprit d'équipe
- Ecoute, disponibilité, autonomie et polyvalence

DIPLÔMES REQUIS

- Bac + 2 Comptabilité Publique
ou
- Gestion Budgétaire et Comptable Publique (GBCP) + expérience

MOYENS MIS A DISPOSITION

Moyens informatiques

Ordinateur.

Imprimante.

Scanner.

Applications de bureautique et métiers.

ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

Consignes générales d'hygiène, sécurité et prévention

Respect du règlement intérieur.

Respect des plans de préventions.