



FICHE DE POSTE

Filière : **Administrative**
Cadre d'emplois : **Adjoint administratifs**

DIRECTION DES RESSOURCES FINANCIERES

Intitulé du poste : Assistant financier – exécution comptable

Métier : Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable

Lieu d'affectation géographique : HEROUVILLE SAINT CLAIR

Temps ou Horaires de travail	Temps complet
-------------------------------------	---------------

Liaison hiérarchique supérieure (N+1)	Chef du service des Finances	Liaisons hiérarchiques descendantes	Non
Principales liaisons fonctionnelles internes	Tous les services de la ville	Principales liaisons fonctionnelles externes	Locataires, Trésorerie municipale

Mission / Définition du Poste

Au sein de la Direction des Ressources Financières, vous assurez.

Activités du Poste

Missions :

- Aide au suivi des dépenses et des recettes de fonctionnement
- Emission des mandats et des titres
- Aide au suivi de la gestion locative
- Contrôle des actualisations et des révisions de loyers
- Emission des titres de recettes
- Déclaration de TVA
- Accueil physique et téléphonique des fournisseurs et des locataires

Relations avec les fournisseurs, les locataires, les services municipaux, la Trésorerie

Points particuliers concernant l'exercice du Poste

Moyens du poste	Astreintes/ Contraintes / Obligations
Bureautique	-Horaires : Du lundi au vendredi 36h hebdomadaires -RTT à fixer selon les nécessités de service

Logiciels informatiques à disposition

Excel, Word, Civil Finances, Winloc

Formations et/ ou Expériences requises

Diplôme requis :

Formation :

Expériences :

Compétences requises

- Maitrise de la nomenclature M14
- Maitrise des procédures budgétaires et comptables, connaissance de la réglementation en matière de finances publiques
- Maîtrise des logiciels : Word, Excel
- Connaissance de l'environnement des Collectivités Territoriales
- Expérience similaire
- Qualités requises : Sens de l'organisation, rigueur et méthode, esprit d'équipe, rigueur, réactivité, et polyvalence

Présentation de la fiche de poste le :

Nom de l'agent :

Visa de l'agent :