



Elaborée le 05/05/21  
Mise à jour le 05/05/21

Fiche de poste :  
**Assistant(e) comptable et commande publique**

## MISSIONS

### Définition générale :

Sous la responsabilité du responsable Achats marchés qualité et du responsable Finances, vous apportez une assistance administrative au suivi d'exécution de la commande publique et vous participez à la gestion comptable de l'ensemble des budgets de la collectivité (émission et le suivi comptable des mandats de paiement et titres de recette). Vous assurez la relation avec les fournisseurs ou services utilisateurs.

## ACTIVITES PRINCIPALES

### 1) Exécution administrative et financière des marchés publics et la qualité :

- Vous suivez avec le service Achat et le service Finances la phase d'exécution budgétaire des marchés
- Vous saisissez les marchés dans le logiciel comptable
- Vous participez aux opérations d'attribution et de notification des contrats
- Vous effectuez l'assistance administrative du suivi d'exécution des marchés publics
- Vous préparez et envoyez les marchés au contrôle de la légalité
- Vous saisissez et mettez à jour les données dans les logiciels métiers
- Vous constituez, alimentez et classez les dossiers physiques et électroniques
- Vous assistez la responsable Qualité dans le suivi des indicateurs qualité
- Vous participez et préparez les éléments administratifs pour les commissions (marchés, qualité)

### 2) Gestion comptable en lien avec les marchés :

- Vous suivez les relations avec les fournisseurs ou services utilisateurs
- Vous mettez en application les procédures comptables de l'ensemble de la collectivité
- Vous élaborez et alimentez des tableaux de bord, des documents de synthèse pertinents

### 3) Gestion comptable des budgets de la collectivité :

- Vous participez aux opérations quotidiennes d'exécution comptable :
  - o Emission et suivi comptable des mandats de paiement et titres de recettes
  - o Réceptionner, vérifier et traiter les pièces comptables,
  - o Enregistrer et contrôler les factures à leur arrivée
  - o Emettre des mandats de paiement et des titres de recette (édition, signature et classement)
  - o Classer et archiver les pièces comptables
- Vous assurez le contrôle et le suivi des écritures comptables, vous contrôlez les disponibilités de crédits, les pièces justificatives, les imputations comptables, l'exécution des commandes et des marchés
- Vous validez après signature de l'ordonnateur les écritures dans le logiciel comptable

## COMPETENCES REQUISES

### Compétences techniques :

- Maîtrise des règles budgétaires et comptables (délais de mandatement, nomenclature M14, M4 et M49 ...)
- Connaissance des règles de la commande publique
- Connaissance de l'environnement institutionnel et des processus décisionnels des collectivités locales
- Maîtrise des logiciels bureautiques (mailing, Outlook, internet, base de données, Word, Excel, logiciel comptable)
- Techniques de contrôle d'activité (élaboration de tableaux de bord et outils de planification)



### **Compétences comportementales :**

- Autonomie, rigueur
- Capacité d'adaptation
- Capacité d'analyse
- Force de proposition
- Réactivité
- Discrétion, qualité relationnelle et esprit d'équipe

### **Le cas échéant, les moyens mis à disposition :**

Logiciels métiers : logiciel comptable et logiciel de gestion des marchés

### **CONDITIONS ET CONTRAINTES D'EXERCICE**

Rythme de travail régulier nécessitant une grande réactivité pour le respect des délais de paiement et pendant la période de préparation budgétaire

### **POSITIONNEMENT DU POSTE**

**1) Positionnement hiérarchique :** Renvoi à l'organigramme général des services

### **2) Relations fonctionnelles (contacts internes et externes) :**

#### **Internes :**

- Le Président, le Vice-président, le Directeur général des services et la directrice Administrative
- La responsable achats qualité et la responsable finances
- Les agents du pôle administratif
- Echange réguliers avec les services de la collectivité

#### **Externes :**

- Coopération avec les services déconcentrés de l'Etat (DGFIP/ Préfecture)
- Partenaires institutionnels, les fournisseurs et entreprises intervenantes

### **CONDITIONS D'ACCES**

CATEGORIE : C

CADRE D'EMPLOI : Adjoint administratif

FILIERE : Administrative

**Certifications techniques nécessaires :** Néant

### **LIEU, JOURS ET HORAIRES DE TRAVAIL**

Lieu : Site pont de Pany (Sainte Marie sur Ouche)

Temps de travail : Temps complet

### **INFORMATIONS JURIDIQUES**

Les fonctionnaires et agents non titulaires sont soumis à diverses obligations en raison de leur qualité d'agent public (Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires) :

- 1) faire preuve de réserve et de mesure dans l'expression de ses opinions personnelles à l'égard des administrés et des autres agents publics.
- 2) respecter le secret professionnel et la discrétion professionnelle
- 3) se conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique, même si celles-ci ne figurent pas sur la fiche de poste, et sans que la responsabilité relative aux tâches confiées soit exonérée.