

Agent de gestion financière à temps complet (h/f)

Collectivité de rattachement	Ville de Bischwiller
Service de rattachement	Direction des Finances, des Achats et du Contrôle de Gestion
Grade	Adjoint Administratif
Conditions d'exercice (<i>tps plein, tps partiel</i>)	100 % (poste mutualisé entre la Ville et la Communauté d'Agglomération de Haguenau)
Intitulé de l'emploi	Agent de gestion financière

Missions :

- Gestion comptable du budget
- Participer à la préparation budgétaire et à l'élaboration des documents comptables
- Suivre les immobilisations et l'inventaire patrimonial
-

Activités principales :

- Réceptionner les pièces comptables déposées sur le portail Chorus
- Procéder au mandatement des dépenses (suivi et préparation des factures, mandatement, contrôle hiérarchisé des dépenses...) sous les logiciels CIVIL NET FINANCES et ASTRE GF
- Emettre les titres de recettes sous les logiciels CIVIL NET FINANCES et ASTRE GF
- Tenir à jour le fichier des tiers
- Gérer la relation avec les services municipaux et extérieurs (Fournisseurs, Service de Gestion Comptable,...)
- Participer à la préparation budgétaire et à l'élaboration des documents comptables en version dématérialisée TOTEM
- Suivre les immobilisations et l'inventaire patrimonial
- Assurer l'accueil physique et téléphonique des fournisseurs et usagers

Capacités requises :

Savoir-faire :

- Suivi et préparation des factures
- Mandatement et émissions de titres
- Suivi des affectations des factures parmi le circuit de validation
- Interagir avec les services municipaux et extérieurs (Fournisseurs, Service de Gestion Comptable...)
- Participer à la préparation budgétaire et à l'élaboration des documents comptables en version dématérialisée TOTEM
- Suivre les immobilisations et l'inventaire patrimonial

Savoir :

- Expérience similaire souhaitée
- Formation en gestion administrative et comptable
- Connaissance des règles et procédures administratives et budgétaires et de la comptabilité publique
- Bonne maîtrise des outils bureautiques : Word, Excel
- Maîtrise souhaitée des logiciels métier CIVIL NET FINANCES et ASTRE GF
- Maîtriser les techniques de secrétariat

Savoir-être :

- Sens de l'organisation
- Etre rigoureux (se)
- Avoir un bon relationnel (savoir être à l'écoute- sens du contact)
- Avoir un devoir de réserve
- Avoir la capacité de travailler en équipe
- Disponibilité en cas d'échéances fixées par le Directeur

Conditions d'exercice :

- Travail en bureau
- Horaires de travail réguliers en journée, mais pouvant nécessiter une disponibilité en période budgétaire ou de clôture d'exercice (horaires plus tardifs, déplacement de jours de RTT...)

Relations hiérarchiques :

Directeur des Finances, des Achats et du Contrôle de Gestion

Relations fonctionnelles internes :

- Ensemble des agents

Relations fonctionnelles externes :

- Service de Gestion Comptable
- Entreprises
- Particuliers

Existence d'une équipe :

Oui

Correspondance entre collectivité de rattachement et fonctions exercées :

Oui Mutualisation avec la Communauté d'Agglomération de Haguenau