

**Assistant-e Comptable/Affaires Financières**  
- Fiche de poste -

**Catégorie statutaire du poste :**

Adjoint Administratif  
Filière Administrative – Catégorie C  
Emploi permanent à temps complet : 35 H

**Localisation du poste :**

Poste basé à la Maison du Développement et des Services Publics (site de Blanchardeau - Lanvollon)

**Relations hiérarchiques**

L'agent fait parti du service de la direction des Finances et est placé sous l'autorité du responsable de cette direction

**Contraintes de service :**

Forte mobilisation au moment de la préparation budgétaire en début d'année

**Missions principales :**

Contexte : Leff Armor Communauté gère 17 budgets. Chaque agent du service se voit attribuer le suivi comptable et financier dans sa globalité d'un certain nombre de budgets (de la préparation du BP à l'élaboration du CA).

**1. Exécution budgétaire**

- Préparation des écritures comptables (procédure d'engagement, réception, suivi et contrôle des factures)
- Saisie des mandats et titres / opérations liées aux marchés publics
- Relations avec la trésorerie publique (chargé du suivi des envois papiers et dématérialisés)
- Mise à jour des fichiers de tiers (Gérer et actualiser la base de données)
- Suivi des amortissements et de l'inventaire
- Suivi des trésoreries (lignes de trésorerie & avances)

**2. Participation à l'élaboration budgétaire**

- Préparation budgétaire avec les services et le responsable « Finances »
- Estimations des dépenses et recettes
- Etablissements des documents budgétaires (CA, DM & BP)

**3. Autres**

- Déclarations FCTVA ou TVA
- Saisie des emprunts et suivi de la dette en lien avec le responsable « Finances »
- Tableaux de bords sur l'exécution budgétaire (comptabilité analytique et de services)
- Contrôle et accompagnement des régies liés aux budgets
- Rédaction et suivi de courriers divers

**Relations fonctionnelles**

- Relations avec la responsable de l'administration générale
- Echanges avec les agents du service « finances », des agents comptables et des régisseurs

**Compétences requises**

- Connaissances budgétaires et comptables
- Bonne maîtrise des procédures comptables publiques et des logiciels métiers (Berger Levraut)
- Bonne maîtrise des suites office (word, excel et powerpoint)
- Travail en équipe
- Rigueur, écoute et organisation
- Autonomie et responsabilités dans la gestion et le suivi des domaines confiés
- Force de proposition auprès du responsable du service

En fonction de l'évolution du service et de la nécessité de service, la répartition des missions et des budgets par agents peut évoluer et être adaptée.