

## **PROFIL DE POSTE**

Agent chargé de l'exécution budgétaire et du secrétariat à temps plein  
à la Direction des Finances.

Sous la responsabilité directe du chef de service.

### **MISSION GENERALE**

#### EXECUTION BUDGETAIRE

- Référent comptable du service des bâtiments pour le mandatement des dépenses,
- Collaboration avec le service des marchés publics pour la vérification des situations de paiement relatives aux dépenses d'investissement du service des bâtiments,
- Binôme avec la collègue référent comptable des services : culture, bibliothèque, école de musique, jumelage, enfance, jeunesse, conseil de quartiers, maisons de proximités, informatique, hygiène, police, urbanisme, voirie, développement économique,
- Mandatement des échéances de la dette (budget ville et assainissement).

#### SECRETARIAT

- Préparation des dossiers du Conseil Municipal (convocations des commissions, constitution des dossiers de délibération, diffusion des comptes rendus etc.),
- Gestion des demandes de subventions formulées par les associations,
- Versement des subventions aux associations,
- Constitution et envoi des mandats et des titres à la trésorerie,
- Relations avec la trésorerie et transfert de données informatiques,
- Gestion administrative des arrêtés de régies (création, modification, calcul des indemnités de régisseurs, etc...),
- Prise de rdv, courriers, accueil, standard téléphonique.

### **COMPETENCES RECHERCHEES**

- Connaissances de la comptabilité publique,
- Maîtrise des outils bureautiques et des logiciels Word et Excel,
- Notions sur la réglementation relative aux marchés publics.

### **QUALITES DEMANDEES**

- Disponibilité et sens de l'organisation,
- Discrétion et rigueur,
- Capacité à hiérarchiser les tâches et à assurer les missions variées,
- Sens du relationnel et de la collaboration.