










Cadre statutaire et affectation	
Catégorie	Cadre d'emploi
C	Adjoints administratifs
Filière	Quotité de travail
Administrative	Temps complet
Service	Direction
Finances	Direction Administrative et Financière (DAF)
Missions du poste	
<p>Sous l'autorité du Responsable du Pôle Exécution, suivi budgétaire et comptable, le gestionnaire finances a pour mission principale l'exécution des dépenses de fonctionnement du CCAS et du CIAS, budgets principaux et annexes.</p>	
Activités principales liées au poste	
<p>Missions principales :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Référente des budgets CCAS et CIAS, principaux et annexes et interlocutrice de la trésorerie sur ces mêmes budgets <ul style="list-style-type: none"> - vérification des imputations comptables, des crédits disponibles, des PJ - validation des bons d'engagement - Importation via Chorus ou scan pour l'enregistrement des factures - suivi des factures dans les services (délai de paiement - liquidation et l'ordonnancement de la dépense - création des immobilisations en section d'investissement - opérations de fin d'exercice (rattachements – pointages, ...) - Mandatement de la dette du CCAS et des budgets annexes Cali et Ville - Classement numérique et archivage des pièces comptables - Mise à jour de tableaux de bord - Travail en binôme avec l'agent en charge des budgets annexes Ville et Cali 	
Compétences requises	
Savoir-faire	Savoirs
<ul style="list-style-type: none"> - Etre en capacité d'analyse et d'alerte dans le cadre de l'exécution budgétaire ; - Savoir s'organiser et gérer les priorités (respect des délais de paiement) ; - Savoir s'adapter aux changements. 	<ul style="list-style-type: none"> - Expérience en gestion comptable et financière ; - Connaissance nomenclatures M22 et M14 ; - Connaissance des cadres réglementaires, budgétaires et comptables des collectivités locales ; - Maîtrise des outils de bureautique : Word, Excel, Outlook... ; - Connaissances générales du Code Général des Collectivités Territoriales ; - Connaissance de l'organisation et du fonctionnement interne de la collectivité et des circuits administratifs.
Formation(s) et diplôme(s) requis	Autres
CAP/BEP minimum	<ul style="list-style-type: none"> - Grande rigueur ; - Strict respect de la confidentialité ; - Assiduité, rapidité d'exécution et fiabilité ; - Le goût du travail en équipe.
Environnement du poste de travail	
Localisation du poste	Moyens utilisés (matériels et organisationnels)
Siège de la CALI, 42 rue Jules Ferry Libourne	Poste de travail (ordinateur, téléphone) + photocopieur et destructeur
Produits – substances et matériaux utilisés	Environnement social (partenaires, relations professionnelles internes, externes, publics...)
	<p>Positionnement hiérarchique : Responsable service dépenses budgets CCAS et budgets annexes => Responsable pôle exécution => Responsable du service commun finances => DAF</p> <p>Relations fonctionnelles :</p>

Dernière mise à jour :

	<ul style="list-style-type: none"> En interne, relations régulières avec les autres services de la collectivité ; En externe : usagers, fournisseurs et partenaires institutionnels, trésorerie.
Exigences de travail liées au poste de travail	
Consignes de sécurité liées au poste de travail	Interdictions au poste de travail
Obligations du poste de travail	Protections collectives liées au poste de travail
Conditions de travail	
Horaires de travail du poste	
Horaires habituels : 39h/semaine avec 23 jours de RTT/an ou 35h/semaine	Astreintes : <input type="checkbox"/> oui <input checked="" type="checkbox"/> non Si oui, périodicité
Relationnel dans le poste de travail	
<input type="checkbox"/> Travail seul <input checked="" type="checkbox"/> Travail en équipe <input checked="" type="checkbox"/> Travail au contact du public <input type="checkbox"/> Autres (préciser)	
Déplacement pour le poste de travail	Véhicule lié au poste de travail
<input type="checkbox"/> Agglomération <input type="checkbox"/> Département <input type="checkbox"/> Autres (préciser)	Véhicule de fonction <input type="checkbox"/> oui <input checked="" type="checkbox"/> non Véhicule de service <input checked="" type="checkbox"/> oui selon les missions. <input type="checkbox"/> non
Permis pour le poste de travail	Type de véhicule utilisé
<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> EB <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> EC <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> ED	<input type="checkbox"/> VL <input type="checkbox"/> PL <input type="checkbox"/> Scooter <input type="checkbox"/> Engins <input type="checkbox"/> Fourgon <input type="checkbox"/> Autres (préciser)
Contraintes liées au poste de travail (vaccinations,...)	
Equipements de protection pour le poste de travail (même occasionnellement)	<input checked="" type="checkbox"/> Non aucun besoin <input type="checkbox"/> Oui, lesquels :
<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: flex-start;"> <div style="text-align: center;">  Casque <input type="checkbox"/> </div> <div style="text-align: center;">  Protection auditive <input type="checkbox"/> </div> <div style="text-align: center;">  Lunettes <input type="checkbox"/> </div> <div style="text-align: center;">  Masque facial <input type="checkbox"/> </div> <div style="text-align: center;">  Masque anti-poussière <input type="checkbox"/> </div> <div style="text-align: center;">  Appareil respiratoire individuel <input type="checkbox"/> </div> <div style="text-align: center;">  Vêtement de travail <input type="checkbox"/> </div> <div style="text-align: center;">  Chaussures ou bottes <input type="checkbox"/> </div> <div style="text-align: center;">  Gants <input type="checkbox"/> </div> <div style="text-align: center;">  Harnais <input type="checkbox"/> </div> </div>	
Formation au poste de travail	
Formation(s) obligatoire(s) au poste de travail	
<input type="checkbox"/> Accueil de l'établissement <input type="checkbox"/> Accueil sécurité <input type="checkbox"/> Agents biologiques <input type="checkbox"/> Amiante <input type="checkbox"/> Appareils de levage <input type="checkbox"/> Bruit <input type="checkbox"/> Chariot automoteur <input type="checkbox"/> Ecran de visualisation	<input type="checkbox"/> Electricité (habilitation) <input type="checkbox"/> Elévateur de personne <input type="checkbox"/> Engin de chantier <input type="checkbox"/> Equipement de travail (matériel) <input type="checkbox"/> Grue auxiliaire <input type="checkbox"/> Grues mobiles <input type="checkbox"/> Manutention manuelle (PRAP) <input type="checkbox"/> Pont roulant
<input type="checkbox"/> Sauveteur secouriste du travail	
<input type="checkbox"/> Signalisation de sécurité	
<input type="checkbox"/> Substances dangereuses	
<input type="checkbox"/> Produits chimiques	
<input type="checkbox"/> Echafaudage	
<input type="checkbox"/> Equipement de travail (EPI classe 3)	
<input type="checkbox"/> Autres (préciser)	
Agent occupant le poste	
Nom	Prénom
Grade	

FICHE DE POSTE GESTIONNAIRE FINANCES

Dernière mise à jour :

Date d'édition pour signature :		
<i>NB : Cette fiche de poste n'a pas de caractère contractuel, la liste des tâches énumérées n'est pas limitative et peut évoluer à tout moment à la demande de l'employeur.</i>		
Agent	Responsable hiérarchique	Autorité territoriale

PROJET