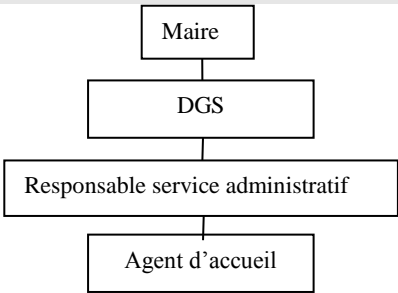


FICHE DE POSTE

COLLECTIVITE : COMMUNE DE FAY-AUX-LOGES

Agent en charge de la comptabilité de fonctionnement et agent d'accueil aux affaires scolaires et à la jeunesse

Affectation : - Service de rattachement : administratif - Durée hebdomadaire de travail : 28 h	Catégorie : C Filière : Administrative Cadre d'emplois : Adjoint Administratif Grade : Adjoint administratif
Positionnement hiérarchique du poste  <pre>graph TD; Maire[Maire] --> DGS[DGS]; DGS --> RSAdmin[Responsable service administratif]; RSAdmin --> AgentAccueil[Agent d'accueil];</pre> - Responsabilité d'encadrement : non - Travail en équipe : oui	
Missions principales : - Accueil et renseignement du public - Gestion de la comptabilité de fonctionnement - Gestion administrative du service famille jeunesse - Secrétariat	
Missions secondaires : - BINOME de l'agent accueil du PAC et binôme de l'agent en charge de la comptabilité	
Activités : <u>Accueil et renseignements du public au PAC</u> - Accueil et information du public - Orientation du public vers les services ou organismes compétents - Orientation du public dans le PAC <u>Gestion administrative des affaires scolaires et jeunesse</u> - Gestion des inscriptions et facturation des services jeunesse: <ul style="list-style-type: none">• Gestion informatique du logiciel famille :• Facturation• Liaisons avec écoles• Gestion des dossiers individuels des enfants (dont PAI)• Gestion des absences• Gestion des paiements : régie, TIPI, prélèvement automatique• Gestion de la régie de recettes avec compte de Trésor <u>Gestion de la comptabilité de fonctionnement (4 budgets)</u> <ul style="list-style-type: none">- Réception, vérification et classement des pièces comptables- Saisie des engagements et des mandatements / encaissements dans le respect du délai global de paiement- Saisie des loyers et des titres des régies- Veiller au respect des crédits budgétaires- Mise à jour des fichiers de tiers (rib, adresses ...)- Gestion des contrats de fonctionnement : inventaire des contrats, mise en place d'outils de suivi (date de signature, renouvellement, contact privilégié, objet, points faits, difficultés rencontrées, courriers envoyés hors fonctionnement normal) et saisie dans Berger Levraut- Gestion des relations avec les fournisseurs et les agents des services (suivi comptable, bons d'engagement)- Lien avec la trésorerie : fichiers Hélios, courrier	

Activités relevant du binôme :

- Accueil au PAC

Gestion de la comptabilité d'investissement

- Réception, contrôle et paiement des factures/situations

Compétences requises :**Compétences techniques**

- Maîtrise des règles de comptabilité publique en M14
- Maîtrise de l'orthographe et de la grammaire
- Maîtrise des outils de communication
- Connaissances en informatique (WORD, EXCEL, SEGILOG)
- Connaissance d'un logiciel enfance

Compétences relationnelles

- Qualités de communication écrite et orale
- Qualités relationnelles en interne (élus, personnel) et en externe (organismes d'instruction en urbanisme, assureurs...)
- Diplomatie et discrétion

Particularités du poste ou contraintes spécifiques

Poste sur deux lieux : Mairie et pôle d'activités culturelles

Moyens mis à disposition sur le poste

- Ordinateur
- Voiture de service partagée

➤ Rémunération

Statutaire + régime indemnitaire + Avantage collectivement acquis + CNAS

Prise de poste prévue pour le 01 Janvier 2019

Candidature (lettre de motivation et CV) à envoyer à Monsieur le Maire, Mairie de Fay-aux-Loges, 48 rue Abbé Georges Thomas, 45450 FAY-AUX-LOGES ou à ressourceshumaines@mairie-fayauxloges.fr

DATE LIMITE DE DEPOT DES CANDIDATURES : 12 Décembre 2018

Date de mise à jour : vendredi 30 novembre 2018