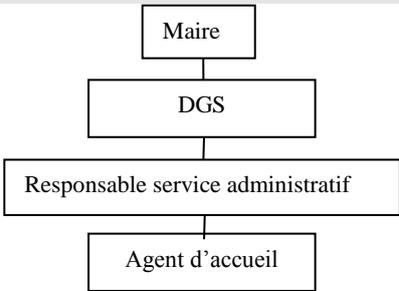


## FICHE DE POSTE

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

<b>Affectation :</b> - Service de rattachement : administratif - Durée hebdomadaire de travail : 28 h	Catégorie : C Filière : Administrative Cadre d'emplois : Adjoint Administratif Grade : Adjoint administratif
<b>Positionnement hiérarchique du poste</b>  <pre>graph TD; Maire[Maire] --&gt; DGS[DGS]; DGS --&gt; RSAdmin[Responsable service administratif]; RSAdmin --&gt; AgentAccueil[Agent d'accueil];</pre> - Responsabilité d'encadrement : non - Travail en équipe : oui	
<b>Missions principales :</b> - Accueil et renseignement du public - Gestion de la comptabilité de fonctionnement - Gestion administrative du service famille jeunesse - Secrétariat	
<b>Missions secondaires :</b> - BINOME de l'agent accueil du PAC et binôme de l'agent en charge de la comptabilité	
<b>Activités :</b> <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"><li>• Gestion informatique du logiciel famille :</li><li>• Facturation</li><li>• Liaisons avec écoles</li><li>• Gestion des dossiers individuels des enfants (dont PAI)</li><li>• Gestion des absences</li><li>• Gestion des paiements : régie, TIPI, prélèvement automatique</li><li>• Gestion de la régie de recettes avec compte de Trésor</li></ul> <u>Gestion de la comptabilité de fonctionnement (4 budgets)</u> <ul style="list-style-type: none"><li>- Réception, vérification et classement des pièces comptables</li><li>- Saisie des engagements et des mandatements / encaissements dans le respect du délai global de paiement</li><li>- Saisie des loyers et des titres des régies</li><li>- Veiller au respect des crédits budgétaires</li><li>- Mise à jour des fichiers de tiers (rib, adresses ...)</li><li>- 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 Levrault</li><li>- Gestion des relations avec les fournisseurs et les agents des services (suivi comptable, bons d'engagement)</li><li>- Lien avec la trésorerie : fichiers Hélios, courrier</li></ul>	

**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](mailto:ressourceshumaines@mairie-fayauxloges.fr)

**DATE LIMITE DE DEPOT DES CANDIDATURES : 12 Décembre 2018**

Date de mise à jour : vendredi 30 novembre 2018