

**FICHE DE POSTE****INTITULE DU POSTE**

*Comptable et gestionnaire de carrières*

**CADRE STATUTAIRE**

- ❑ **Agent titulaire de la Fonction Publique Territoriale**
  - Catégorie : *B*
  - Filière : *Administrative*
  - Cadre d'emploi : *Rédacteur territorial*
  - Grade : *Rédacteur principal de 1<sup>ère</sup> ou 2<sup>ème</sup> classe*
- ❑ **Conditions d'accès**
  - Diplôme : *licence ou autre titre ou diplôme classé au moins au niveau II*
  - Concours : *Concours externes sur titres, concours internes et troisièmes concours organisés par les Centres de Gestion*

**POSITION DU POSTE DANS LA STRUCTURE**

- ❑ **Situation fonctionnelle**

*Le comptable – gestionnaire des carrières exerce ses fonctions au sein de la Communauté de Communes du Canton de Rosheim, Etablissement Public de Coopération Intercommunale, regroupant les neuf communes du canton dans un espace de solidarité en vue de l'élaboration d'un projet commun de développement et d'aménagement de l'espace, au travers des compétences exercées.*
- ❑ **Service** : *Administration Générale*
- ❑ **Organigramme** (*cf. Annexe n°2*)
- ❑ **Relations hiérarchiques** :  
**Hiérarchie (n+1)** : *Directrice Générale des Services*
- ❑ **Relations fonctionnelles**
  - Internes :
    - *collaboration avec la Directrice du Multi-accueil et son Adjointe concernant les affaires générales du personnel,*
    - *collaboration et transmission des informations avec les agents du siège administratif, du Multi-accueil et du gymnase,*
    - *échanges avec l'acheteur public,*
    - *contacts avec les élus de la Communauté de Communes du canton de Rosheim.*

- Externes :
  - *travail en lien avec des institutions publiques (Trésorerie de Rosheim, CDG67, CNFPT, CG67, Pôle Emploi,...) ;*
  - *contacts avec les entreprises ayant fourni des biens, services ou travaux à la CCCR (services comptables de facturation, avec les usagers du service.*

## MISSIONS

*Assurer la gestion du dispositif comptable de la CCCR et la gestion administrative du personnel de la Communauté de Communes du Canton de Rosheim.*

## MISSIONS PRINCIPALES / ACTIVITES ASSOCIEES

<b><i>Participer à l'élaboration des documents budgétaires en fournissant des données comptables mises à jour.</i></b>	<p><i>Assurer une veille juridique et réglementaire des textes à caractère financier et comptable.</i></p> <hr/> <p><i>Fournir les éléments comptables nécessaires à la réalisation des documents.</i></p> <hr/> <p><i>Participer aux réunions préparatoires du budget avec la DGS et le Vice-Président en charge des finances,</i></p>
<b><i>Préparer et assurer le suivi du budget relatif du personnel.</i></b>	<p><i>Prévoir l'ensemble des charges et recettes relatives au personnel au sein du budget général (tableaux de bord de suivi de la masse salariale...),</i></p> <p><i>Contrôler le calcul et l'exécution de la paie des agents et des indemnités des élus,</i></p> <p><i>Solliciter les demandes de subventions relatives au personnel et assurer leur suivi (apprentis...).</i></p> <p><i>Déclarer les arrêts maladies des agents et assurer le contrôle du versement des IJ par la CPAM et l'assureur statutaire.</i></p>
<b><i>Etablir les titres de recettes et les</i></b>	

<b>mandatements conformément aux pièces justificatives comptables et factures.</b>	<i>Contrôler la validité des pièces justificatives et des factures réceptionnées (vérification des engagements saisis par la Secrétaire, suivi comptable des Marchés Publics en lien avec l'agent chargé du dossier)</i>
	<i>Préparer les mandatements et titre de recettes dans les délais réglementaires impartis.</i>
	<i>Transmettre l'ensemble des pièces nécessaires dématérialisées au comptable de la collectivité pour paiement ou encaissement (trésorerie de Rosheim).</i>
	<i>Vérifier les imputations comptables.</i>
<b>Suivre et contrôler l'exécution budgétaire.</b>	<i>Réaliser les engagements et le suivi des crédits (AP/CP et AE).</i>
	<i>Identifier et signaler à la DGS les écarts significatifs entre prévisions et réalisations.</i>
	<i>Suivre la dette et la trésorerie.</i>
	<i>Préparer et suivre les lignes de crédit.</i>
	<i>Tenir informé la DGS des DM à prendre (transfert de crédits d'un chapitre à un autre...).</i>
	<i>Mettre en place des outils afin d'assurer une application optimale de la réglementation budgétaire et comptable en recettes et dépenses.</i>
	<i>Mettre en place des outils de suivi.</i>
<b>Réaliser les écritures de fin d'année.</b>	<i>Etablir et contrôler le compte</i>

	<p><i>administratif et travailler avec les services de la Trésorerie lors de l'établissement du compte de gestion.</i></p> <p><i>Clôturer l'exercice comptable en considération des délais et de la journée complémentaire.</i></p> <p><i>Effectuer les rattachements de produits et de charges.</i></p> <p><i>Réaliser les reports de crédits.</i></p> <p><i>Enregistrer les restes à réaliser.</i></p>
<b><i>Etablir les paies et frais de déplacements des agents de la collectivité.</i></b>	<p><i>Enregistrer les données concernant les éléments de paie des agents et élus sur le logiciel HR Access.</i></p> <p><i>Contrôler les paies.</i></p> <p><i>Vérifier les pièces justificatives et procéder au remboursement des frais de déplacement et de repas.</i></p> <p><i>Déclarer les contributions et prélèvements relatifs aux salaires des agents.</i></p> <p><i>Contrôler et transférer la DADSU.</i></p>
<b><i>Enregistrer les pensions des usagers du Multi-accueil.</i></b>	<i>Etablir et contrôler les pensions.</i>
<b><i>Assurer l'inventaire.</i></b>	<i>Elaborer et mettre à jour l'inventaire.</i>
<b><i>Appliquer et gérer l'ensemble des processus de déroulement de carrière.</i></b>	<i>Instruire les dossiers administratifs relatifs à la carrière des agents, mettre en oeuvre les procédures adéquates, assurer leur suivi et les évaluer (dossier de retraite, congé de longue maladie...).</i>

	<p><i>Elaborer les actes administratifs relatifs au recrutement et à la carrière des agents titulaires et non titulaires (arrêtés, délibérations, courriers...).</i></p> <p><i>Constituer et gérer le fichier du personnel (mise à jour des dossiers individuels, développement des outils d'exploitation des fichiers du personnel, collecte des données pour l'établissement du bilan social ...).</i></p> <p><i>Assurer la gestion administrative du temps de travail de la CCCR (congs annuels, récupération, autorisations d'absences, arrêts maladie, temps partiel, CET...) et développer les outils indicateurs de gestion.</i></p> <p><i>Organiser les visites médicales du médecin agréé par l'administration et assurer le lien avec la médecine préventive placée auprès du Centre de Gestion.</i></p> <p><i>Etablir les liens concernant la carrière de l'ensemble des agents avec le CDG 67 auquel est affiliée la CCCR (transmission des arrêtés, soumission des dossiers aux CAP et CTP...).</i></p>
<p><b><i>Informier et conseiller la hiérarchie, les encadrants et le personnel</i></b></p>	<p><i>Assurer une veille juridique et réglementaire relative au statut de la FPT et aux éléments de paie et transmettre les informations.</i></p> <p><i>Examiner les demandes individuelles ou catégorielles pour conseiller la hiérarchie.</i></p> <p><i>Informier et expliquer l'application de la réglementation et les procédures aux agents (rédaction de notes de service,</i></p>

*intervention en réunion du personnel...).*

*Jouer le rôle d'interface entre les agents et les organismes traitant d'éléments en lien avec la carrière des agents (comité médical, CRAV, CNRACL...)*

### MISSIONS COMPLEMENTAIRES/ACTIVITES ASSOCIEES

***Suppléance de la secrétaire en son absence.***

*Assurer l'accueil des usagers.*

*Gérer le standard téléphonique.*

***Gérer le recensement, le classement et l'archivage***

*Classer et archiver les pièces et documents comptables ou financiers.*

### COMPETENCES

#### □ **Savoir**

- *règles comptables et budgétaires publiques (nomenclatures comptables (M14...)),*
- *droit des Finances Publiques,*
- *connaissance statut de la Fonction Publique Territoriale et du droit des collectivités territoriales, réglementation sur la protection sociale,*
- *notions fondamentales de la GRH (postes, emplois, métiers, fonctions...),*
- *statut de l'élu local,*
- *notions en marchés publics,*
- *logiciels comptables et bureautiques (COSOLUCE, HELIOS..), à la gestion des carrières et paie (AGIRHE, HR Access...).*
- *connaissance de l'environnement territorial et du droit des collectivités territoriales.*

#### □ **Savoir faire**

- *analyser les données chiffrées,*
- *chercher, recueillir, traiter, transmettre l'information,*
- *communiquer,*
- *maîtriser l'outil informatique,*
- *rédiger des notes,*

- *instruire des dossiers individuels relatifs à la gestion des carrières et aux RH,*
- *rédiger des actes administratifs, notes et comptes-rendus,*

❑ **Savoir-être**

- *rigueur et organisation,*
- *autonomie,*
- *force de propositions,*
- *disponibilité,*
- *discrétion*
- *qualités rédactionnelles.*

**ELEMENTS SPECIFIQUES LIES AU CONTEXTE DE TRAVAIL**

- *rythme de travail plus dense à certaines périodes.*

**CONDITIONS MATERIELLES**

❑ **Lieu de travail**

*Siège administratif  
86 b, Place de la République  
67560 ROSHEIM  
03.88.50.47.16*

❑ **Durée hebdomadaire de service**

*Poste à temps plein, à raison de 35H00 hebdomadaires.*

❑ **Rémunération**

*Traitement afférent à la grille indiciaire de la Fonction Publique Territoriale du grade de Rédacteur.*

Le Président

Le supérieur hiérarchique n+1

L'agent

Michel HERR

Audrey DAMBIER