

## Fiche de poste – Agent comptable et Gestionnaire de la paie

**Mise à jour le 6 août 2018**

### **Structure, Contexte**

L'ASA du Canal de Gignac est un Etablissement Public à caractère Administratif dont l'objet est la gestion d'un périmètre irrigué d'environ 3000 ha répartis sur 11 communes dans la moyenne vallée de l'Hérault (à 30 km au Nord Ouest de Montpellier).

L'équipe administrative et technique est composée de 10 agents permanents.

Les activités financières et comptables concernent le traitement des factures courantes (budget de fonctionnement # 1M° € HT), l'émission des rôles et devis de prestations pour travaux, et les opérations d'investissements conduites dans le cadre de marchés publics conséquents (projet d'investissement à moyen terme : 8 à 10 Millions € d'ici 2025)

Dans le cadre d'une réorganisation des services opérée en 2017, avec redéfinition des missions associées à la gestion financière, comptable et administrative, l'ASA a créé un poste d'agent comptable, distinct du poste de gestionnaire administratif des parcelles et des adhérents, afin d'assurer la gestion du dispositif comptable et la gestion administrative du personnel. L'année 2017 a été mise à profit pour définir les limites de ce nouveau poste et initier de nouvelles procédures et protocoles (mise en place de la DSN, mise en conformité des bulletins de salaire, mise en place des tickets restaurant, mise en place de la participation de l'employeur à la protection sociale /mutuelle...). Concernant les projets à venir, les enjeux de l'agent comptable et de la paie, consistent à mettre en place le prélèvement à la source pour 2019, ainsi que de poursuivre l'amélioration des procédures liées à la commande publique et, à plus long terme, de parvenir à la mise en place de moyens de paiement modernes de la redevance syndicale (mensualisation, prélèvement automatique, etc...).

Le poste proposé est basé sur un contrat à durée déterminée (CDD) de 12 mois, à plein temps, pouvant évoluer vers un CDI, en fonction de l'évaluation des missions.

CDD de droit public, débutant dès que possible (objectif : mi-septembre pour assurer quelques semaines de tuilage avec l'agent en place).

NB : les agents de l'ASA ne sont ni fonctionnaires, ni agents non titulaires de l'une des fonctions publiques. Toutefois, l'ASA peut embaucher des fonctionnaires « mis en disponibilité ».

### **Localisation**

Le poste est basé à Gignac (34150). Des déplacements sur le périmètre syndical sont prévisibles (Trésorerie, Sous-Préfecture, ...).

### **Statut et situation dans l'organigramme :**

L'agent comptable est placé sous les ordres directs de la directrice. Il est en relation fonctionnelle, de façon transversale avec les autres agents de la structure (agents administratifs et techniques). Il est contact régulier avec l'ordonnateur (Président). Les contacts externes concernent les institutions publiques (Trésorerie Générale de Gignac, MSA, AGRICA,...), et les entreprises susceptibles de fournir des biens, services ou travaux à l'ASA du Canal de Gignac.

### **Finalité du poste :**

L'agent comptable assure la gestion du dispositif comptable de l'ASA, et la gestion administrative du personnel (paie, congés payés,...).

**ASA du Canal d'Irrigation de Gignac**

1 PARC DE CAMALCE 34150 GIGNAC – TEL . 04 67 57 50 21 – FAX. 04 67 57 20 76

Référent interne pour le suivi budgétaire et financier de la structure, il est chargé d'assurer la bonne mise en œuvre de la stratégie budgétaire de l'ASA. Il a un devoir d'anticipation, de préparation, de suivi pour les écritures. Il effectue la veille réglementaire nécessaire à la mise aux normes de la comptabilité et de la gestion financière de la structure. Il est force de proposition. Il peut être assisté du personnel administratif, voire chargé d'encadrer des tâches confiées à ce personnel jusqu'à leur achèvement, en attachant une importance particulière à l'élaboration de plannings et à l'analyse des dépenses.

Il est chargé, selon l'importance des affaires, d'effectuer des comptes rendus écrits à l'attention de sa hiérarchie.

## **Missions :**

### **Missions principales**

- Assurer le suivi administratif et budgétaire du personnel
  - o Prévoir l'ensemble des charges et recettes relatives au personnel au sein du budget général (tableaux de bord de suivi de la masse salariale, provisions de congés payés,...)
  - o Assurer le calcul et l'exécution de la paie des agents et des indemnités des élus
  - o Solliciter les demandes de subventions relatives au personnel et assurer leur suivi
  - o Déclarer les arrêts maladie des agents et assurer le contrôle du versement des IJ par la MSA et la complémentaire
  - o Vérifier et mettre à jour les dossiers administratifs relatifs à la carrière des agents (préparation dossier de retraite, gestion des congés de longue maladie,...), mettre en œuvre les procédures adéquates pour assurer leur suivi et leur évaluation,
  - o Rédiger, sur décision de la hiérarchie, les actes administratifs relatifs au recrutement et à la carrière des agents (arrêtés, courriers, ..)
  - o Organiser, sur décision de la hiérarchie, le recours temporaire à des agents pour palier au surcroît d'activité, ou aux absences imprévues
- Etablir les paies et frais de déplacement des agents
  - o Enregistrer et tenir à jour les données concernant les éléments de paie des agents sur le logiciel E-Magister
  - o Assurer le suivi et le décompte des jours de congés payés, RTT, maladie, etc...
  - o Réaliser les commandes de tickets restaurants et assurer leur distribution mensuelle
  - o Vérifier les pièces justificatives relatives aux déclarations d'activité (astreintes, heures d'intervention en heures supplémentaires) et réaliser les paies
  - o Déclarer les contributions et prélèvements relatifs aux salaires des agents
  - o Réaliser et transférer la DSN
  - o Préparer les protocoles de mise en œuvre du prélèvement à la source
- Etablir les titres de recette et les mandatements conformément aux pièces justificatives comptables et factures :
  - o Emettre et soumettre les bons de commande à la signature, en fonction des besoins des services

- Contrôler la validité des pièces justificatives et des factures réceptionnées (achats courants et marchés publics)
- Préparer les mandatements et titres de recettes dans les délais réglementaires impartis
- Faire signer les bordereaux à l'ordonnateur en apportant les informations nécessaires à la justification des dépenses, le cas échéant
- Transmettre l'ensemble des pièces dématérialisées au TG pour paiement ou encaissement
- Vérifier les imputations comptables
- Assurer la bonne coordination avec le responsable des services techniques, pour la réalisation des devis de prestation, les commandes de pièces et la mise à jour de la GMAO (Gestion de la Maintenance Assistée par Ordinateur)
- Participer à l'élaboration des documents budgétaires en fournissant des données comptables à jour :
  - Assurer une veille juridique et réglementaire des textes à caractère financier et comptable
  - Fournir les éléments comptables nécessaires à la réalisation des documents
  - Participer aux réunions préparatoires du budget avec la Directrice et le Président
  - Elaborer et mettre à jour l'inventaire
  - Calculer les amortissements
  -
- Suivre et contrôler l'exécution budgétaire :
  - Réaliser les engagements et le suivi des crédits
  - Identifier et signaler à la Directrice les écarts significatifs entre prévisions et réalisations
  - Suivre la dette et la trésorerie
  - Préparer et suivre les lignes de trésorerie et emprunts
  - Tenir informée la Directrice des décisions modificatives à prendre (transferts de crédit d'un chapitre à l'autre)
  - Mettre en place des outils afin d'assurer une application optimale de la réglementation budgétaire et comptable en recettes et dépenses
  - Mettre en place des outils de suivi
- Suivi administratif et comptable des procédures de passation des marchés publics et de la commande publique :
  - Appuyer la direction pour la définition des besoins et la mise en œuvre des procédures d'achats
  - Rédiger, sur décision de la hiérarchie, les pièces administratives et les cahiers des charges de consultation et/ou marchés publics (MAPA et/ou marchés formalisés), mise en ligne ou envoi des pièces, suivi des dépôts, traitement des questions/réponses, dans la mesure des compétences techniques de l'agent
  - Organiser la réception des offres, participer à l'ouverture et à l'analyse des plis, à la rédaction des procès verbaux
  - Participer à l'organisation de la commission d'appel d'Offre, lorsqu'elle est réunie, rédaction des procès verbaux

### **ASA du Canal d'Irrigation de Gignac**

- Préparer les notifications de rejet et les attributions de marchés
- Suivre l'exécution des marchés : notification des ordres de services, saisie des marchés dans le logiciel de suivi, pointage des situations (DQE),...
- Participation à l'archivage des documents des marchés publics
- Réaliser les écritures de fin d'année
  - Etablir et contrôler le compte administratif et travailler avec les services de la Trésorerie Générale lors de l'établissement du compte de gestion
  - Clôturer l'exercice comptable
  - Effectuer les rattachements de produits et de charges
  - Réaliser les reports de crédits
  - Enregistrer les restes à réaliser

### **Missions secondaires**

- Suppléance de la secrétaire en son absence :
  - Assurer l'accueil des adhérents
  - Gérer le standard téléphonique
  - Rédiger des courriers de réponse aux adhérents et communications diverses
- Gérer le classement et l'archivage :
  - Classer et archiver les pièces et documents comptables et financiers
  - Classer et archiver les actes administratifs (délibérations)
- Sur demande de sa hiérarchie, mobiliser ses compétences et savoir-faire pour répondre aux sollicitations ponctuelles des services, relatives aux ressources humaines (analyse juridique ponctuelle, en lien avec les conseils juridiques de l'ASA, veille juridique et réglementaire, ...), aux procédures comptables ou budgétaires, ...

### **Profil :**

#### **Niveau scolaire requis / Formation**

Vous êtes :

- Soit issu d'une formation Bac + 2 (minimum) en comptabilité, gestion, avec une spécialisation en comptabilité publique
- Soit issu d'un parcours « terrain », de plusieurs années en tant qu'agent comptable ou DGS ou secrétaire de mairie en Etablissement Public (3 à 5 ans)

Compétences principales :

- Parfaitement à l'aise avec les outils informatiques courants sous environnement Windows (Excel, Word, ...) et bonne capacité de familiarisation avec les logiciels métiers (Comptabilité, GMAO, SIG, Base de données adhérents)
- Maîtrise de la comptabilité publique et des règles de la commande publique

Compétences et formations qui constitueraient un « plus » :

- Connaissance du statut de salarié Agricole (Régime MSA, Agrica,...)

NB : les formations complémentaires identifiées comme nécessaires peuvent être assurées par la structure

**ASA du Canal d'Irrigation de Gignac**

1 PARC DE CAMALCE 34150 GIGNAC – TEL . 04 67 57 50 21 – FAX. 04 67 57 20 76

Pour mémoire, liste des principaux outils informatiques utilisés à l'ASA :

- Logiciel de Comptabilité et Gestion : EMagnus, Solon Suivi (éditeur berger Levrault)
- Nomenclature comptable : M14 simplifiée
- GMAO : suite DIMO Maint
- Bureautique: OS Windows (Excel, Access, Word)
- Gestion des adhérents et des parcelles: Suite Asaperimètre
- SIG : ArcGis (interface Arcopole)

## **Compétences et connaissances**

### Savoir :

- Les règles comptables et budgétaires publiques (nomenclature comptable M14, M14 simplifiée...)
- Droit des finances publiques
- Connaissance du statut de la Fonction Publique Territoriale et du droit des collectivités Territoriales
- Notions fondamentales de la GRH (postes, emplois, métiers, fonctions)
- Statut de l'élu local
- Marchés publics et commande publique
- Logiciels comptables, de gestion de la paie et bureautiques (Helios, E-Magister, Solon,...)
- Connaissance de l'environnement public (la connaissance des A.S.A serait un plus)

### Savoir-faire :

- Analyser les données chiffrées
- Chercher, recueillir, traiter, transmettre l'information
- Communiquer avec précision par écrit et à l'oral
- Maitriser l'outil informatique
- Rédiger des actes administratifs, notes et comptes-rendus
- Formations complémentaires assurées par la structure

### Savoir-être :

- Rigueur, organisation et efficacité
- Autonomie
- Force de proposition
- Disponibilité
- Discrétion
- Qualités rédactionnelles
- Respect des obligations des agents publics (obligation de réserve, d'obéissance, etc...) / sens du Service Public

## **Conditions :**

Contrat à Durée Déterminée (CDD) de 12 mois.

Travail à temps plein. Le temps de travail effectif est de 1607h par an avec un temps de travail de 35h par semaine travaillée.

**ASA du Canal d'Irrigation de Gignac**

1 PARC DE CAMALCE 34150 GIGNAC – TEL . 04 67 57 50 21 – FAX. 04 67 57 20 76

Rémunération selon expérience et selon grille des rédacteurs territoriaux (catégorie B)

Horaires pouvant être irréguliers, avec amplitude variable et rythme de travail plus dense selon les nécessités de service (selon périodes)

Candidature (CV + Lettre de motivation) à adresser avant le **mardi 28 aout 2018** au Président de l'ASA, par courrier ou mail ([accueil@asagnac.fr](mailto:accueil@asagnac.fr))

**Période d'essais, délai de préavis**

Période d'essais de deux mois

Préavis de deux mois en cas de démission