

# FICHE DE POSTE

**Intitulé du poste : Assistant gestion et finance**

**SERVICE : FINANCE**

**IDENTIFICATION :** Service / Affectation : Finance

**SITUATION ADMINISTRATIVE :**

- Catégorie C
- Cadre d'emploi : Adjoint administratif
- Temps d'emploi : Complet
- Statutaire : Non Permanent

**Définition du poste :**

- Exécution budgétaire des budgets Noyon/CCPN et de leurs budgets annexes, ainsi que d'autres budgets (CCAS et RAP) : mandatements, tirages, gestion des fournisseurs, relations avec le trésorier
- Suivi des bons de commande, engagements, factures, liquidation
- Vérification des marchés publics avant exécution financière et exécution financière des marchés
- Suivi annuel des régies de dépenses et de recette
- Participation à la mise en œuvre de la gestion dématérialisée de la chaîne des paiements et des facturations (Chorus)
- Titrage de loyers
- Participation aux opérations de fin d'exercice
- Participation au suivi des opérations patrimoniales

**Situation fonctionnelle :**

Placé sous l'autorité du Chef de service

**CONDITIONS D'EXERCICE :**

- |  |   |
|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Travail en bureau  | <input checked="" type="checkbox"/> Grande réactivité                           |
| <input type="checkbox"/> Déplacements  | <input checked="" type="checkbox"/> Devoir de réserve et sens du service public |
| <input checked="" type="checkbox"/> Réunions   | <input checked="" type="checkbox"/> Forte disponibilité                         |
| <input checked="" type="checkbox"/> Horaires avec amplitude<br>variable en fonction des obligations du service | <input checked="" type="checkbox"/> Autonomie de travail                        |
| <input type="checkbox"/> Autre   |   |

**Connaissances :**

Maîtrise des outils informatique liés au service à savoir notamment le logiciel de gestion financière, et les applications de gestion de la dette et des immobilisations et les applications bureautique