

Établissement Public Territorial
du bassin de la Meuse



FICHE DE POSTE

Comptable

FICHE DE POSTE



Comptable	
Missions du poste	<p>Travail en binôme avec un comptable déjà en poste. L'agent assure le traitement comptable des dépenses et recettes de l'établissement, l'exécution des conventions de subvention et l'exécution comptable des marchés publics.</p> <p>Il assure également la relation avec les prestataires et fournisseurs ainsi qu'avec les services de l'EPAMA</p>
Activités et tâches du poste	<p>Exécution comptable du budget de l'EPAMA, en dépenses et en recettes, en fonctionnement et en investissement</p> <p>Exécution des conventions de subvention obtenue par l'EPAMA : élaboration et alimentation de tableau de suivi des subventions</p> <p>Exécution comptable des marchés publics, élaboration et alimentation de tableau de suivi</p> <p>Gestion du patrimoine : tenue de l'inventaire, les amortissements</p> <p>Réaliser, contrôler et gérer les engagements de comptable de l'EPTB</p>
Compétences requises (être capable de...)	<ul style="list-style-type: none"> • Gestion du dispositif comptable de la collectivité <p>Procéder aux émissions de mandats de dépenses et titres de recettes</p> <p>Contrôler et saisir des factures</p> <p>Concevoir et alimenter des tableaux de bord</p> <p>Analyser les comptes et les documents financiers</p> <p>Analyser les documents budgétaires de l'établissement : compte de gestion et compte administratif</p> <ul style="list-style-type: none"> • Effectuer le suivi des conventions de subvention avec les chargés de mission de l'EPAMA concernés ainsi qu'avec les organismes financeurs • Élaboration des documents comptables <p>Élaborer des documents comptables prévisionnels</p> <p>Gérer les phases techniques d'exécution du budget</p> <p style="text-align: center;">Gestion des relations avec les services comptables de l'État</p> <p>Développer des logiques de co-production et d'échanges avec les services comptables de l'État (Paierie Départementale des Ardennes)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utiliser des logiciels et des progiciels
Connaissances nécessaires	<p>Maitrise des règles de la comptabilité générale (publique si possible, mais la base d'une comptabilité privée sera très utile)</p> <p>Notions en réglementation des marchés public</p>

FICHE DE POSTE



(connaître...)	Notions du fonctionnement des administrations et établissements publics
Qualités attendues (savoirs être)	Rigueur Sens de l'organisation Autonomie Stricte discrétion
Information sur le recrutement	La lettre de motivation et le CV sont à envoyer à : secretariat@epama.fr Date limite de candidature : le 17/07/2024 Entretien prévu semaine 31 Prise de poste optimale : septembre 2024