

# Fiche Métier



fonction publique territoriale

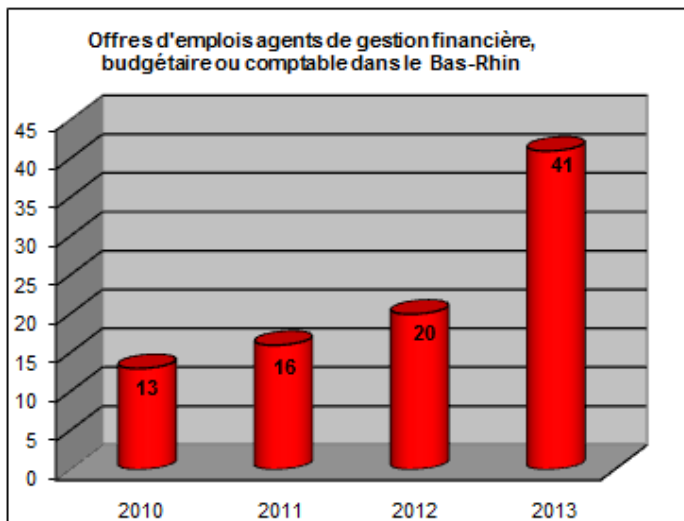
# AGENT DE GESTION FINANCIÈRE BUDGETAIRE COMPTABILITÉ

L'agent de gestion financière budget comptabilité assure le traitement comptable des dépenses et recettes courantes, la tenue de régies d'avances ou de recettes.

Il assure la relation avec les usagers, fournisseurs ou services utilisateurs.



**Cadre statutaire:** Catégorie: C Filière: Administrative Cadre d'emploi: Adjoint administratifs



## L'accès à l'emploi

Service concours /  
emploi / recrutement:

Pour toute question liée :

- à l'emploi : [gpec@cdg67.fr](mailto:gpec@cdg67.fr)
- aux concours : [concours@cdg67.fr](mailto:concours@cdg67.fr)

## Les compétences requises

Techniques  
professionnelles

### Connaissances de l'ensemble des règles comptables

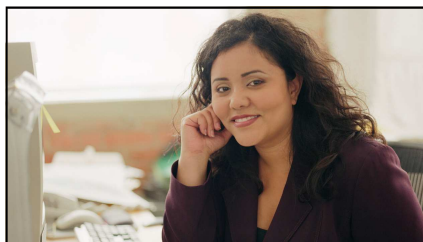
- Préparer les mandatements et titres de recette
- Saisir les factures et mandats
- Réaliser les engagements et le suivi des crédits
- Gérer et actualiser une base de données
- Préparer les échéanciers, fonds de compensation de TVA
- Identifier et signaler les écarts significatifs entre prévisions et réalisations
- Identifier un problème sur une opération comptable
- Rythme des encaissements et décaissements de la collectivité
- Notions de base de la commande publique et des procédures de dépenses publiques

### Techniques de recherche documentaire

- Classer, archiver les pièces et documents comptables ou financiers
- Veille juridique
- Jurisprudences (chambre régionale des comptes)

### Techniques d'accueil, communication et négociation

- Passer des commandes conformément aux contrats d'achat et veiller à la qualité des produits reçus
- Recevoir et renseigner les usagers et fournisseurs
- Conseiller les services utilisateurs sur les procédures comptables



## Les qualités requises

- Capacité d'analyse et de synthèse
- Sens de l'organisation
- Qualités relationnelles
- Disponibilité,
- Sens du service public
- Autonomie
- Initiative

## Les activités principales

- Réception, vérification et classement des pièces comptables
- Saisie des engagements et des mandatements
- Mise à jour des fichiers de tiers
- Préparation et suivi des lignes de crédits et des différents états
- Traitement informatique des dossiers
- Gestion des stocks
- Gestion des relations avec les fournisseurs et les agents des services

## Relations fonctionnelles et hiérarchiques

Selon la structure, il peut être rattaché au DGS ou au responsable de service

#### Références juridiques :

- Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires
- Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale
- Décret n° 2006-1690 du 22 décembre 2006 portant statut particulier du cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux