

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

Mise à jour le 20 juin 2024

## **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 4500 ha répartis sur 22 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 de cette année, avec redéfinition des missions associées à la gestion financière, comptable et administrative, l'ASA a mandaté un cabinet comptable externe et redéfini les missions du poste d'agent comptable. Le cabinet externe a en charge la supervision globale du poste de l'Agent comptable, avec établissement des budgets, et compte administratif, ainsi que leurs suivis trimestriels. L'Agent comptable sera l'interlocuteur direct gérant ce lien entre ASA et Cabinet comptable.

Concernant les projets à venir, les enjeux de l'agent comptable et de la paie, consistent à poursuivre l'amélioration des procédures liées à la commande publique et, à plus long terme, à parvenir à la mise en place de moyens de paiement modernes de la redevance syndicale (mensualisation, prélèvement automatique, etc...).

## **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 du cabinet comptable ACCES CONSEIL. Il est en relation fonctionnelle, de façon transversale avec les autres agents de la structure (agents administratifs et techniques). Il est en 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 (Prestataire informatique du logiciel de comptabilité, fournisseurs, ...).

## **Finalité du poste :**

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

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
- Etablir les paies et frais de déplacement des agents
- Etablir les titres de recette et les mandatements conformément aux pièces justificatives comptables et factures :
- Participer à l'élaboration des documents budgétaires en fournissant des données comptables à jour :
- Suivre et contrôler l'exécution budgétaire :
- Réaliser les écritures de fin d'année

#### **Missions secondaires**

- Gérer le classement et l'archivage :
  - o Classer et archiver les pièces et documents comptables et financiers
  - o 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)
- Intérêt pour 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

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

**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

- Logiciel de Comptabilité et Gestion : EMagnus, Solon Suivi (éditeur Berger Levrault)
- Nomenclature comptable : M57
- Bureautique: OS Windows (Excel, Access, Word)

## **Compétences et connaissances**

### Savoir :

- Les règles comptables et budgétaires publiques (nomenclature comptable M57)
- 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)
- Marchés publics et commande publique
- Logiciels comptables, de gestion de la paie et bureautiques (Hélios, E-Magnus, Solon Xemelios,..)
- 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
- Capacité d'adaptation et de formation

## **Conditions :**

Contrat à Durée Déterminée de droit Public d'1an, avec évolution en Contrat à Durée Déterminée

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 disponibilités ».

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

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

**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

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

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

Période d'essais de 6 mois

Préavis de 3 mois en cas de démission