

---

## CAHIER DES CHARGES

### AIDE COMPTABLE ET ADMINISTRATIVE

---

#### **Art. 1 : Position hiérarchique**

L'aide comptable et administrative est administrativement subordonné Responsable financier.

#### **Art. 2 : Missions**

L'aide comptable exécute et supervise les tâches administratives et d'aide à la comptabilité de la commune de Puplinge et de la Fondation de la commune de Puplinge pour le logement.

Les missions principales sont :

1. Gestion des fournisseurs ;
2. Gestion des débiteurs ;
3. Gestion des comptes transitoires ;
4. Réconciliation de compte spécifique ;
5. Aide à la saisie du budget
6. Suivi des dossiers « Sécurité »

#### **Art. 3 : Responsabilités principales**

1. Gestion des fournisseurs :
  - Effectuer les paiements des factures ;
  - Gérer le suivi des factures fournisseurs ;
2. Gestion des débiteurs
  - Etablir les factures ;
  - Suivre des factures et des paiements y relatif ;
  - Suivre des listes ;
3. Gestion des comptes transitoires
  - Suivre et réconciliation des comptes transitoires ;
  - Suivre des montants en suspens ;

#### 4. Réconciliation de compte spécifique

- Réconciliation de compte débiteurs et créancier ;
- Suivis des montants en suspens ;

#### 5. Aide à la saisie du budget

- Intégration des budgets des différents services dans le budget principal ;
- Remise en forme de tableaux budgétaires ;

#### 6. Suivi des dossiers « Sécurité »

- Suivis et transmission des documents en lien avec le Groupement Intercommunal de Lutte contre les Sinistres de Presinge-Puplinge ;
- Transmission et classement des rapports des sociétés de surveillance et des gardes ruraux ;
- Gestion des présences des patrouilleuses et patrouilleurs scolaires ;
- Commande de l'équipement des patrouilleuses et patrouilleurs ;
- Préparation des rencontres « Sécurité » avec APM, Police et Gardes-frontière

### ***Art. 4 : Compétences, obligations***

- Se référer au responsable financier ou au secrétaire général pour toute décision ou exécution n'entrant pas dans le champ des missions et responsabilités précitées ;
- Exécuter les travaux avec méthodologie et rigueur ;
- Faire preuve de patience, d'entregent et de discrétion ;
- Avoir de bonnes connaissances des dispositions comptables et des outils informatiques utiles pour mener à bien ses missions ;
- Respecter le sens du service public ;
- Faire preuve de loyauté et de responsabilité.

### ***Art. 5 : Horaire***

L'aide comptable et administratif est engagé à 40 % pour fonctionner, sur une base de 16 heures par semaine.

Il peut être amené à assumer, en sus, des séances et/ou des formations. Si ces présences ne peuvent être compenser dans les meilleurs délais, elles feront partie d'un décompte d'heures complémentaires et/ou supplémentaires semestriel à récupérer selon les modalités prévues par les statuts du personnel communal et son règlement d'application.

## **Art. 6 : Statuts**

L'aide comptable est engagé sous contrat de droit public, en qualité de fonctionnaire et est affilié à CAP Prévoyance. **A voir selon classe salariale à x%**

## **Art. 7 : Modifications**

La Mairie se réserve le droit d'apporter en tout temps à ce cahier des charges les modifications qu'elle jugera nécessaires.

Ce document annule et remplace tout document antérieur.

Puplinge, le ...

Le Maire

Gilles MARTI

**Lu et approuvé :**

Signature de l'employé

xxxxx