

 MAIRIE DE CAYENNE	<u>Supérieurs hiérarchiques :</u> Directeur des Affaires Financières Directeur Général des Services Adjoint Directeur Général des Services <u>Relations fonctionnelles :</u> Relation avec les autres directions et services de la collectivité, DRFIP, Préfecture Fournisseurs,
<u>Référence :</u> DGS-DGA-RMG-DAF <i>(Identité de l'agent)</i>	
<u>Fonction :</u> Gestionnaire comptable polyvalent	Date de mise à jour : Août 2025

OBJET DE LA FONCTION
Le gestionnaire comptable polyvalent est chargé prioritairement du suivi de la facturation, la liquidation et l'ordonnancement des dépenses et recettes. Il contribue à la gestion précise et transparente des ressources financières de la collectivité, collaborant avec les équipes pour assurer le bon fonctionnement des projets et un service de qualité aux citoyens.
ACTIVITES PRINCIPALES
- Réceptionner, contrôler, enregistrer, suspendre, rejeter, et traiter les factures (les factures suspendues, les factures en instance, les factures en attente de service fait, les factures recyclées, les factures rejetées, les avoirs, ...), - Liquider et comptabiliser les dépenses/les recettes jusqu'à leur ordonnancement selon le planning défini par la hiérarchie (si nécessaire établissement des certificats de paiement et restitution des retenues de garanties - Réceptionner, vérifier et classer les pièces comptables, - Saisir des engagements et émettre des mandats et des titres de recettes, - Suivre les reports et rattachements de crédits, - Assurer un pointage périodique des écritures (logiciel de gestion financière, logiciel de la DRFIP, pièces comptables), - Tenir et suivre des tableaux de bord, - Gérer les relations avec les personnes en interne et les sociétés, les entreprises, les fournisseurs de service, les associations, etc. (Réponses aux demandes de précisions entre autres), - Préparer les courriers de renvoi et les mails à l'attention des fournisseurs (pour les suspensions, entre autres), pour traiter les litiges avec les fournisseurs ainsi que les rejets de la part de l'agence comptable sur les factures, en accord avec la Direction, - Rendre compte à la direction de l'état des travaux et de l'activité du mois - Contribuer à l'élaboration et à l'optimisation des opérations comptables et des écritures de clôture - Savoir gérer les priorités, identifier les urgences et y faire face, - Toute autre activité utile entrant dans le cadre du fonctionnement du service et conforme à son cadre d'emploi,

CONDITIONS D'EXERCICE	
Affectation	DAF- Hôtel de Ville
Temps de travail	37 heures hebdomadaires
Conditions de travail	- Travail en bureau - Rythme de travail souple nécessitant une grande réactivité et une grande disponibilité. - Pics d'activité liés aux arbitrages budgétaires
Conditions particulières	- Garant de l'image de la Collectivité - Les erreurs d'exécution peuvent avoir des incidences sur le fonctionnement de la Direction et entraîner la responsabilité administrative et pénale de l'agent.
COMPETENCES GENERALES	
Compétences spécifiques : - Connaissance des règles comptables et budgétaires - Connaissance de la réglementation et des procédures relatives aux marchés publics - Connaissance des notions de base de la commande publique et des procédures de dépenses publiques - Maîtrise des outils de gestion informatiques et bureautiques (Pack Office, Outlook), en particulier le logiciel de comptabilité publique (E-SEDIT, EKSAE, HELIOS, etc...) - Développement des techniques d'accueil et de communication Compétences transversales : - Respect de son environnement de travail (hiérarchie, collègues, fournisseurs, ressources, etc...) - Travailler en bonne harmonie avec sa hiérarchie - Savoir se situer dans un système hiérarchisé - Savoir rendre compte de son activité - Savoir faire preuve de confidentialité - Capacité à travailler en équipe - Capacité à communiquer (hiérarchie, collègues, fournisseurs, ressources, etc...) - Capacité à se rendre disponible - Adaptabilité et souplesse - Savoir inscrire son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe - Sang-froid et relationnel respectueux - Assiduité - Méthode - Sens de l'autonomie - Rigueur et fiabilité - Sens de l'initiative - Sens de l'organisation - Esprit de synthèse - Maîtrise de l'expression orale et écrite – Aisance rédactionnelle et orale	
DIPLOMES ET EXPERIENCE PROFESSIONNELLE REQUIS	
Diplômes, permis et/ou habilitations obligatoires	- Titulaire du permis de conduire, - Titulaire d'un Bac+2, Titulaire du Baccalauréat ou équivalence
Expérience professionnelle	Bonne connaissance dans le domaine administratif et/ou comptable
CADRE STATUTAIRE	
Catégorie	B - C (à la rigueur)
Filière	Administrative ou Technique
Cadre d'emplois	Rédacteur Territorial - Adjoint administratif - Adjoint Technique
Adjoint Délégué	Adjoint délégué aux Finances