



Vous trouverez le détail de chacune des rubriques dans le Guide d'aide à la rédaction disponible sur intranet.

Fiche établie par :	N PARIENTE / M BOUCAU		
Date de création :		Date(s) de mise à jour :	09/01/2023
Poste occupé par :		Référence :	
INTITULÉ : AGENT COMPTABLE DU COS			

CADRE GENERAL

Métier et profil : Gestion comptable - assistant de gestion comptable, budgétaire et financière

Direction Générale : Direction Générale RH et Administration Générale

Direction : Rattachement RH

Service : : Mise à disposition du Comité des Oeuvres Sociales de Bordeaux Métropole

Centre :

Cellule / Unité / Section :

Rattachement hiérarchique : Responsable administratif

Grade cible de recrutement : Cadre d'emploi des Adjoints administratifs

Affectation Géographique : Hotel Métropolitain - Mériadeck

Horaires de travail : fixes variables cadres dirigeants (forfait directeur)

Exposé à des sujétions particulières (horaires décalés, de nuit, en WE...) : oui non

Si oui, à préciser :

Si encadrement hiérarchique :

Nombre total d'agents encadrés :

Nombre d'agents encadrés directement :

Encadrement fonctionnel : à titre ponctuel à titre permanent

Catégorie : active sédentaire

MISSIONS

Mission générale :

Au sein d'une équipe de 8 personnes, vous assurez principalement la gestion comptable de l'association ainsi que l'accueil physique et téléphonique des adhérents et des différents partenaires du COS.

1. Activités principales	Tâches
1.1 Assurer la comptabilité de l'Association	<ul style="list-style-type: none"> • Validation du paiement des prestations dues aux adhérents • Validation des participations dues par les adhérents • Etablissement des bordereaux de dépenses et de recettes • Règlement des factures • Commande, réception, mise à jour et contrôle des stocks des bons d'achat • Suivi de la trésorerie et des bilans des virements / prélèvements • Contrôle de la caisse et tenue du journal de caisse • Contrôle des encaissements par Carte Bancaire • Consultation des comptes sur la banque en ligne • Suivi des prêts : paiements / remboursements • Enregistrement et suivi des opérations comptables dans COMPTINE, (opérations courantes, rapprochement bancaire, écritures spécifiques à la clôture de l'exercice comptable) • Mise à jour et édition des tableaux de suivi comptable, extra comptable et budgétaire • Etablissement ou participation à l'élaboration du budget, du rapport financier annuel, du rapport d'activité
1.2 Gérer les prélèvements et les virements	<ul style="list-style-type: none"> • Préparation, corrélation et gestion des prélèvements pour les prêts sur les salaires ou sur les comptes bancaires des adhérents, • Enregistrement et gestion des mandats SEPA, • Préparation des ordres de paiement et d'encaissement,
1.3 Assurer le suivi du courrier lié à la comptabilité	<ul style="list-style-type: none"> • Gestion des courriers liés à la comptabilité destinés aux adhérents, aux créanciers, aux prestataires. • Consultation du compte rendu des réunions du bureau pour le traitement des affaires comptables,
1.4 Gérer les relations extérieures	<ul style="list-style-type: none"> • Relations avec la banque (dépôt de chèques et d'espèces), • Relations avec les prestataires et partenaires extérieurs (commissaire aux comptes, expert-comptable, Banque de France, informatique, UP, ANCV, les services de Bordeaux Métropole)
1.5 Accueillir et informer les adhérents et les partenaires	<ul style="list-style-type: none"> • Accueil téléphonique, • Accueil physique,
1.6 Polyvalence avec l'équipe en charge de la gestion administrative	<ul style="list-style-type: none"> • Enregistrement des commandes de chèques vacances, • Aide exceptionnelle à la gestion de dossiers

Activités concernées par le télétravail : n°1.1 à 1.4

2. Activités / spécifiques / annexes	Tâches
2.1 Contrôle dépenses	<ul style="list-style-type: none"> • Contrôle des dossiers de prestations préalablement au règlement des sommes dues
2.2 Gestion budgétaire et comptable	<ul style="list-style-type: none"> • Tableaux de bord budgétaires, bilans, simulations, diaporamas
2.3 Activités annexes	<ul style="list-style-type: none"> • Toute mission pouvant être demandée dans l'intérêt du service

Activités concernées par le télétravail : n° 2.1/ 2.2

COMPETENCES

Générales	Spécifiques
<u>Savoir</u> (<i>compétences théoriques</i>) : Connaissances en comptabilité privée Maîtrise de l'exécution comptable privée	<ul style="list-style-type: none"> • Connaissance du milieu associatif
<u>Savoir-faire</u> (<i>compétences pratiques techniques</i>) : Maîtrise des outils informatiques et bureautiques	<ul style="list-style-type: none"> • Tableaux de bords • Logiciels métiers du COS
<u>Savoir-être</u> (<i>qualités personnelles</i>) : Aptitude à travailler en équipe Qualités relationnelles Sens de l'organisation, rigueur Esprit d'analyse et de synthèse Discrétion professionnelle	<ul style="list-style-type: none"> •

SPECIFICITES LIEES AU POSTE

Déplacements : oui non

Type de déplacement : 

Type de véhicule :

Ouverture du droit de remisage à domicile avec redevance et signature de la convention correspondante selon validation du comité de suivi : non oui

2. Assermentation : non oui

Activités concernées :

3. Equipements de protection individuelle : oui oui

4. Autorisation(s) de conduite réglementaire(s) en lien avec les activités du poste :

non B CE ou EC EB ou C1 FIMO

Véhicules 2 roues : -50 cm³ FCO non

Catégorie « engins de chantiers » :

Catégorie « chariots automoteurs » :

Catégorie « nacelles » :

Grues auxiliaires : non +50 cm³

Autres habilitations et/ou autorisations réglementaires :

5. Surveillance Médicale Particulière : non oui

6. NBI (Décret n°2006-779 du 3 juillet 2006) : non oui

Type :

VALIDATION

Responsable hiérarchique (N+1) Nom : PARIENTE Prénom : Nathalie Date et signature	Présidente Nom : BOUCAU Prénom : Michèle Date et signature	Directeur Général Nom : _____ Prénom : _____ Date et signature	DRHDS Nom : _____ Prénom : _____ Date et signature
--	---	---	---