FICHE DE POSTE

INTITULÉ DU POSTE : **AGENT ADMINISTRATIF ET FINANCIER** Recrutement par voie statutaire ou contractuelle (CDD)
FILIÈRE/CATÉGORIE/GRADE : **Administrative / C / Adjoint administratif**
DIRECTION GÉNÉRALE DÉLÉGUÉE AUX AFFAIRES GÉNÉRALES **DIRECTION DES FINANCES**
Positionnement hiérarchique : Sous la responsabilité de la Directrice des Finances

MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE

Exécuter des tâches comptables en dépenses et recettes
Conseiller et assister les référents comptables des services des collectivités
Effectuer des missions de secrétariat

ACTIVITÉS/TÂCHES RELATIVES AU POSTE

FINANCES :

- Suivi et exécution budgétaire : dépenses et recettes *(Bons de commande – Engagements – Liquidations factures – Mandatements) ;*
- Contrôle et conseil sur la mise en application des règles comptables et des procédures internes ;
- Participation aux opérations de clôture comptable ;
- Conseil et assistance auprès des services sur l'utilisation de l'application financière et la dématérialisation,
- Gestion des flux informatiques avec les plateformes entre ASTRE, HELIOS (DGFIP) et CHORUS PRO (DGFIP) ;
- Intégration et suivi des factures CHORUS ;
- Création et mise à jour de la base de donnée des Tiers et RIB ;
- Réalisation de virements de crédits ;
- Gestion du courrier et des mails du service ;
- Accueil téléphonique.

RELATIONS DU POSTE

Relations internes :
Élus - Ensemble du personnel des services de la Ville de Gap et de la Communauté d'Agglomération Gap-Tallard-Durance

Relations externes :
Prestataires extérieurs – Particuliers – Services de l'État DGFIP – Collectivités

COMPÉTENCES/APTITUDES

Savoir

Maîtrise des règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique
Connaissances des nomenclatures comptable M57, M4
Connaissances souhaitées de l'application financière ASTRE de Nexpublica, HELIOS et du portail CHORUS PRO

Savoir faire

Maîtrise des règles d'exécution budgétaire
Maîtrise des outils informatiques (traitement de texte, tableur, drive, agenda électronique, archivage dématérialisée, …)

Savoir être

Aisance relationnelle, sens de l'organisation, sens du travail en équipe et de la concertation (grand bureau de 5 agents), esprit d'initiative, autonomie, rigueur, polyvalence, discrétion professionnelle et sens du service public

DIPLÔMES ET EXPÉRIENCES REQUIS :

Formation souhaitée dans les domaines de compétence ou une expérience dans un emploi similaire

CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu d'affectation : Campus des 3 fontaines

Travail en équipe : oui	**Seul : non**	**Isolé : non**

Matériel, moyens nécessaires : fournis

Tenue de service et/ou équipements de protection individuelle (EPI) : non

SPÉCIFICITÉ DU POSTE

Horaires réguliers : 35 heures hebdomadaires **Préciser : Horaires variables avec plages fixes**	**Horaires spécifiques (décalés, discontinus, en alternance…)** **Préciser :**
Travail de jour : oui	**Travail de nuit : non**
Travail de week end : non	**Astreintes : non**
Permis obligatoires : **Préciser :**	**Habilitations/Autorisations obligatoires :** **Préciser :**
Vaccin(s) obligatoire(s) : **Préciser :**	**Autre :**

AVANTAGES LIÉS AU POSTE

NBI :	**Préciser :**	**Nombre de points :**

Voiture de fonction : non

Logement de fonction : non

OBSERVATIONS PARTICULIÈRES

Direction mutualisée pour les 3 collectivités (Ville de Gap, CCAS, Communauté d'Agglomération)

Date de clôture des candidatures : 14/11/2026
Commission de recrutement 26/11/2026
Poste à pourvoir au plus tôt

Les candidatures sont à adresser à Monsieur le Maire, Ville de Gap,
Direction des Ressources Humaines, BP 92 - 05007 GAP Cedex
www.ville-gap.fr ou directement sur recrutement@ville-gap.fr