

FICHE DE POSTE

UNE ou UN AGENT DE GESTION COMPTABLE ET ADMINISTRATIVE RH

I - DESCRIPTION DU POSTE :	
1 – METIER TERRITORIAL CORRESPONDANT	(Fiche métier CNFPT N° A3/07 Gestion des RH / gestion administrative et N° A5B/05 Gestion Comptable)
2 – CATEGORIE D'EMPLOI DE L'AGENT	Catégorie : C Filière : Administrative Cadre d'emploi : Adjoints Administratifs territoriaux Statut : Titulaire ou contractuel
3 – POLE D'AFFECTATION DIRECTION D'AFFECTATION SERVICE D'AFFECTATION	Pôle Ressources internes / Direction des Ressources Humaines (service mutualisé CAVM et Ville de Valenciennes / Pôle rémunération - comptabilité
4 – LOCALISATION GEOGRAPHIQUE	Communauté d'Agglomération "Valenciennes Métropole" 2, Place de l'Hôpital Général - B.P. n° 60.227 59.305 - VALENCIENNES Cedex
5 – EFFECTIF DE LA DIRECTION OU DU SERVICE D'AFFECTATION	33 agents dans la direction
6 – RATTACHEMENT HIERARCHIQUE DIRECT	Responsable du Pôle rémunération – comptabilité
7 - DUREE & REPARTITION DU TEMPS DE TRAVAIL	Poste à temps complet
8 – CONDITIONS & SUJETIONS PARTICULIERES DU POSTE	Sujétions horaires Respect des délais de paiement et trésorerie notamment
9 – FAMILLE DE POSTE	Famille 3
10- GROUPE RIFSEEP	Groupe C1
II – OBJET DU POSTE :	
<i>Au sein de la Direction des Ressources Humaines Mutualisée, vous assurez un rôle central dans la gestion comptable et administrative RH pour la Ville, le CCAS et la Communauté d'Agglomération Valenciennes Métropole. Véritable interlocuteur de confiance, vous contribuez au bon fonctionnement des services en garantissant la fiabilité des opérations financières et le suivi des dossiers des agents.</i>	
III – CONTENU DU POSTE :	
1 – MISSIONS PRINCIPALES & ACTIVITES DU POSTE Gestion comptable RH pour la CAVM et la Ville	Réception, traitement, vérification et classement des pièces comptables - Saisir les données dans les outils financiers

Date de création :

Personne occupant le poste :

Date de mise à jour : 16/06/2026

Remboursement des frais de déplacement Gestion des ordres de mission Gestion des dossiers agents de la Prévoyance.	- Contrôler et/ou faire contrôler les factures et pièces justificatives - Saisir les factures et mandats - Réaliser les engagements - Préparer les mandatements et titres de recettes - Identifier un problème sur une opération comptable - Suivre l'exécution financière en lien avec les chargés de suivi budgétaire RH - Classer, archiver les pièces et documents comptables et financiers - Pour la Ville, le CCAS, et la CAVM - Contrôle des éléments fournis - Mise en paiement - Classer, archiver les pièces et documents comptables et financiers - Pour la Ville et le CCAS - Pour la CAVM (ordres de mission annuels à établir pour l'ensemble des agents) - Pour la Ville, le CCAS, et la CAVM - Référent auprès des Mutuelles de prévoyance - Collecte des pièces auprès des agents - Suivi administratif des dossiers - Lien avec les collègues du Pôle Santé et l'assistante sociale. - Lien avec les collègues de la Paie ☒ Le profil de poste peut évoluer en fonction de l'évolution de la Direction RH										
2 – EFFECTIF A ENCADRER (le cas échéant)											
3 – LIAISONS FONCTIONNELLES INTERNES & EXTERNES	▪ <u>Interne</u> : Avec la DAF, mais aussi l'ensemble des services de la CAVM et de la Ville ▪ <u>Externe</u> : Mutuelles de la prévoyance										
4 – MOYENS MIS À DISPOSITION	Outil informatique et logiciels dédiés (CIRIL RH et Finances)										
5 – EQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELLE											
IV – COMPETENCES REQUISES :											
1 – FORMATION – CONNAISSANCES THEORIQUES (Professionnelles & Développement du savoir-faire)	Formation type Bac+2/+3 en comptabilité et/ou administration publique <table><tr><td></td><td>Connaissance</td><td>Pratique</td><td>Maîtrise</td><td>Expertise</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td>✓</td><td></td></tr></table>		Connaissance	Pratique	Maîtrise	Expertise				✓	
	Connaissance	Pratique	Maîtrise	Expertise							
			✓								

Date de création :
Personne occupant le poste :

Date de mise à jour : 16/06/2026

Capacités requises :	Missions et procédures du service				
	Procédures de la comptabilité publique et de la DAF			✓	
	Statut de la FPT (notamment la maladie)			✓	
	Logiciel comptable et RH CIRIL. Ainsi que les applications spécifiques aux Prévoyances			✓	
	Outil informatique Word/Excel			✓	
2 – ORGANISATION PERSONNELLE – SAVOIR FAIRE	- Très grande discrétion professionnelle - Bonne adaptation à l'outil informatique - Aptitude aux chiffres et à la comptabilité publique - Rigueur dans le travail - Savoir travailler en parfaite autonomie, mais aussi en équipe - Respect des délais et gestion des priorités				
3 – RELATIONS HUMAINES – SAVOIR ETRE	- Être attentif à l'autre et capacité d'écoute				
4 – MANAGEMENT - GESTION (d'équipe - de projets)					

Fiche de poste validée par le supérieur hiérarchique le :

Signature :

Fiche de poste notifiée à l'agent le :

Signature de l'agent :