

Tâches et missions des Bacheliers du Service des Finances de la Zone de secours NAGE

1. Budget, projections et dotations

- Etablissement des budgets, modifications budgétaires et suivi administratif ;
- Etablissement et actualisation des projections pluriannuelles ;
- Suivi des dotations communales (calcul des dotations communales selon clef de répartition, information et support aux communes) ;
- Suivi et justification des subventions ordinaires et/ou extraordinaires ;

2. Dépenses

- Collaboration et supervision dans le processus d'engagement, imputation et de contrôle des dépenses ordinaires ;
- Ordonnancement des mandats de paiement ;
- Préparation des paiements ;
- Appui technique aux différents services de la zone en matière de dépenses ordinaires et extraordinaires ;

3. Recettes

- Collaboration et supervision dans le processus de facturation des recettes de prestations de la zone (transport en ambulance, visite de prévention, avis sur plans, nettoyage de voirie...) ;
- Demandes des emprunts à la banque. Comptabilisation des droits relatifs aux emprunts, subsides, ventes de biens... ;

4. Comptabilité

- Etablissement du bilan initial de la zone (incorporation des éléments de l'actif et du passif transférés par les communes et la Pré-zone) ;
- Dépouillement des extraits de comptes et affectation comptable des mouvements financiers (+ ouverture de crédit à l'extraordinaire) ;
- Etablissement des comptes et de leurs annexes ;
- Opérations comptables de fin d'exercice ;
- Établissement des crédits reportés et des recettes compensatoires ;
- Classement des pièces comptables

5. Divers

- Analyses diverses et rédaction de rapports à la demande du comptable spécial ;
- Traitement des réclamations ;
- Présentation des créances pour mise en irrécouvrable
- Traitement de diverses demandes telles que les médiations de dettes, les plans d'apurement ;
- Eventuels octroi d'avances justifiées, fonds de caisse, avance de trésorerie...