

OFFRE D'EMPLOI

AGENT EN CHARGE DE LA GESTION COMPTABLE (Rédacteur ou adjoint administratif)

Descriptif de l'emploi

Sous la responsabilité du Maire l'agent a pour objectif d'assurer la gestion financière et comptable des dépenses et/ou recettes des différents budgets de la collectivité. L'agent travaille au sein d'une équipe administrative composée de 3 autres personnes (2 adjoints administratifs, 1 attaché secrétaire de mairie).

TEMPS COMPLET.

1 JOUR DE TELETRAVAIL POSSIBLE PAR SEMAINE.

SALAIRE selon la grille indiciaire+13^{ème} mois.

Missions / conditions d'exercice

- * Réceptionner, vérifier (validité des PJ, contrôle des factures), classer, archiver les pièces comptables
- * Traitement comptable des dépenses et recettes courantes (mandats et titres), saisir les titres et mandats des opérations courantes et spécifiques.
- * Suivi comptable des régies de recettes
- * Suivi financier des marchés
- * Relations avec les usagers, les fournisseurs et les services utilisateurs.
- * Réalisation des documents budgétaires et comptables
- * Réalisation des opérations comptables spécifiques (inventaire, opérations de fin d'année...)
- * Contrôler et veiller au respect des délais imposés par la réglementation budgétaire et comptable.
- * Préparer les échéanciers, déclaration de TVA, fonds de compensation TVA
- * Tenir à jour les tableaux de bord de suivi des engagements et des réalisations
- * Gérer les relations avec la Trésorerie
- * Participer et collaborer à l'élaboration des différents budgets et décisions modificatives
- * Contrôler l'application de la réglementation budgétaire et comptable
- * Participer à l'amélioration des procédures internes budgétaires et comptables
- * Assister et conseiller les services et les élus de la collectivité
- * Recueillir des informations et en donner
- * Suivi des contentieux
- * Veille juridique et réglementaire.
- * Contrôle de l'application de la réglementation budgétaire et comptable.

- * Analyse et ajustement des processus et procédures.
- * Élaboration des documents comptables.
- * Conseil et assistance technique aux services comptables déconcentrés.
- * Gestion des relations avec les services comptables de l'état.
- * Suivi des contentieux.

Profils recherchés

- SAVOIRS :

- * Maîtriser les méthodes d'analyse et de diagnostic, ainsi que les comptes de résultat et la comptabilité analytique.
- * Connaître les notions et principes fondamentaux de la comptabilité publique.
- * Connaître les directives CFU.
- * Utiliser les techniques de recueil et de traitement de l'information.
- * Maîtriser le code des marchés publics.
- * Connaître les principes de fonctionnement des administrations et établissements publics ainsi que les règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique et des marchés publics.
- * Maîtriser le fonctionnement d'une trésorerie publique, les juridictions financières et les procédures de saisine.

- SAVOIR FAIRE :

- * Concevoir et gérer des tableaux de bord des activités financières.
- * Analyser un bilan financier, consolider et agréger les comptes de la collectivité et gérer l'ensemble des opérations comptables.
- * Collecter des textes législatifs et réglementaires à caractère financier et comptable.
- * Veiller à l'application optimale de la réglementation budgétaire et comptable, et contrôler la gestion et les engagements de dépenses ainsi que l'exécution comptable des marchés publics.
- * Moderniser et simplifier les procédures comptables et optimiser la qualité et les délais des processus comptables.
- * Élaborer des documents comptables prévisionnels.
- * Accompagner les services dans la production de documents comptables et financiers.
- * Assurer une veille réglementaire.

- SAVOIR ETRE :

- * Avoir le sens des responsabilités.
- * Etre autonome.
- * Avoir des qualités relationnelles et rédactionnelles.
- * Faire preuve de rigueur.

Contact et modalités de candidature

- Informations complémentaires

Missions administratives complémentaires confiée à l'agent :

- Accueil physique et téléphonique du public sur certaines plages horaires

- Assistance à la secrétaire de mairie sur les dossiers d'administration générale ponctuellement

Adresse de l'employeur :

Monsieur le Maire

COMMUNE DE VILLAREMBERT

43, route des Crevasses - 73300 VILLAREMBERT

Candidature à faire parvenir Mail (CV+lettre de motivation):

fabienne.deleglise@mairie-villarembert.fr