

Agent Comptable Polyvalent

Offre n° O001240909000837

Publiée le 09/09/2024



Synthèse de l'offre

Employeur : STE EUPHEMIE

Lieu de travail : Mairie - rue de la Mairie, Sainte-Euphémie (Ain)

Poste à pourvoir le : 02/12/2024

Date limite de candidature : 08/11/2024

Type d'emploi : Emploi permanent - vacance d'emploi

Motif de vacance du poste

Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité

Détails de l'offre

Famille de métiers : Finances > Gestion et ingénierie financière

Grade(s) recherché(s) : Adjoint administratif

Adjoint adm. principal de 2ème classe

Adjoint adm. principal de 1ère classe

Métier(s) : Assistant ou assistante de gestion financière, budgétaire ou comptable

Chargé ou chargée d'accueil

Ouvert aux contractuels : Oui, à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires (Art. L332-8 disposition 6 du code général de la fonction publique)

Un contractuel peut être recruté sur ce poste car il s'agit d'un poste spécifique dans une collectivité de petite taille. Le contrat proposé ne peut excéder trois ans, renouvelable dans la limite d'une durée maximale de six ans.

Temps de travail : Temps non complet, 17h30 hebdomadaire

Télétravail : Non

Management : Non

Expérience souhaitée : Confirmé

Descriptif de l'emploi :

La Commune de Sainte-Euphémie (1770 habitants) recherche un agent comptable polyvalent.

Poste à temps non complet (17h50 / semaine sur horaires d'ouverture de la Mairie).

Placé sous la responsabilité directe de la Secrétaire Générale de Mairie, et au sein d'une équipe administrative constituée de 3 agents, l'agent aura à travailler en binôme et effectuer des remplacements notamment de

l'agent administratif d'accueil sur les missions d'accueil, de standard et courrier.

L'agent comptable devra également suppléer l'agent administratif d'accueil sur les missions en matière de régie de recettes du restaurant scolaire et de la salle polyvalente.

Missions / conditions d'exercice :

Missions / conditions d'exercice

Gestion comptable

• Exécution des budgets :

□ Saisie des mandatements, inventaire :

□ Réception et vérification des pièces comptables (savoir apprécier la validité des pièces justificatives, contrôler les factures, classer et archiver les pièces et documents comptables et financiers)

□ Saisie des titres de recettes, P 503

• Facturation (restaurant scolaire) en collaboration avec l'agent d'accueil

• Gestion des encaissements et des virements

• Suivi de la Trésorerie

□ Identifier et signaler les écarts significatifs entre provisions et réalisations, identifier un problème sur une opération comptable

□ Préparation des Etats de FCTVA

• Mise à jour des fichiers de tiers

□ Suivre et actualiser une base de données

Signaler / alerter la hiérarchie en cas de dysfonctionnements ; Comptes rendus oraux circonstanciés et transparents de son activité de travail à son supérieur hiérarchique

Gestion des régies de recettes

• Restaurant scolaire en concertation avec l'agent administratif d'accueil :

□ Facturation

□ Suivi comptable

□ Recevoir et renseigner les usagers des services et les fournisseurs

□ Rédiger les fiches de procédure

• Salle Polyvalente en concertation avec l'agent administratif d'accueil

□ Encaissement des recettes

Gestion du courrier en cas d'absence de l'agent administratif d'accueil

□ Réception, enregistrement et affranchissement du courrier arrivé

□ Préparation et enregistrement du courrier départ

Profils recherchés :

Profil recherché

Les savoirs :

• Expérience comptable en collectivité fortement souhaitée

• Connaissance des procédures comptables administratives et financières

• Connaissance des nomenclatures de comptabilité publique (M57) souhaitée

Les savoirs - faire

• Connaissance des outils informatiques, des logiciels métiers (Word, Excel, Power point, Logiciel Acrobat, Berger

Levrault MAGNUS, DGFIP, Chorus Pro, DF Net)

- Comprendre le budget d'une collectivité
- Mandater les factures
- Classer, archiver les pièces et documents comptables ou financiers
- Recevoir et renseigner les usagers et fournisseurs
- Recueillir des informations, les communiquer de manière fiable et précise
- Connaître le fonctionnement des régies comptables

Les savoir - faire comportementaux

- Sens du service public
- Travail en équipe
- Très bon relationnel
- Grande autonomie
- Rigueur et méthode
- Rendre compte et savoir écouter
- Capacité d'organisation (savoir appréhender et gérer les urgences)
- Discrétion
- Force de proposition

Contact et modalités de candidature

Contact : 04 81 91 56 92

Informations complémentaires :

Adresser une lettre de motivation manuscrite, accompagné d'un CV à Madame la Secrétaire Générale de Mairie – 300 Rue de la Mairie 01600 Sainte-Euphémie

Page de candidature en ligne : <http://www.emploi-territorial.fr/candidature/o001240909000837-agent-comptable-polyvalent>

Travailleurs handicapés

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique. À titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.

