



COMMUNE :
PUY-SAINTE-RÉPARADE

Dans le cadre d'emplois des : Adjoint administratifs territoriaux
Dans le grade de : Adjoint administratif
Type d'emploi : CDD de 1 an renouvelable
Temps de travail : 35H
Famille de métier : Finances
Service : Service Comptabilité, rattachement hiérarchique au Directeur Général des Services

UN(E) AGENT DE GESTION FINANCIERE, BUDGETAIRE ET COMPTABLE

MISSIONS DU POSTE

Réception, vérification et classement des pièces comptables :
Apprécier la validité des pièces justificatives ;
Contrôler les factures du ou des services ;
Classer, archiver les pièces et documents comptables ou financiers.

Saisie des engagements et des mandatements :
Effectuer les imputations de fonctionnement ou d'investissement ;
Contrôler la disponibilité des crédits ;
Saisir des engagements et effectuer leur rapprochement avec les factures ;
Saisir des bons de commande ;
Mandatements en fonctionnement et en investissement ;
Saisir les titres de recette dont le P503 (prise en compte des encaissements effectués directement en Trésorerie et retranscrit mensuellement) ;
Suivi financier des marchés.

Mise à jour des fichiers de tiers :
Gérer et actualiser une base de données ;
Gestion des loyers et du chauffage.

Révisions des loyers :
Etablissement des échéanciers pour le règlement du chauffage ;
Etablissement des titres mensuels avant envoi en Perception.

Activités secondaires :
Déclaration FCTVA ;
Gestion des fournitures administratives.



COMMUNE :
PUY-SAINTE-RÉPARADE

PROFIL SOUHAITÉ

Technicité du poste et compétences exigées :

Savoirs, connaissances théoriques :

Connaissance de l'organisation de la Collectivité et de la hiérarchie administrative.

Savoir-faire, savoirs investis :

Identification des urgences ;

Organisation et hiérarchisation des tâches ;

Respect des délais et des procédures ;

Maîtrise du logiciel financier Berger Levrault.

Savoir-être, aptitudes comportementales :

Organisation et rigueur ;

Capacité d'adaptation ;

Autonomie ;

Discrétion et confidentialité ;

Disponibilité.

ENVOI DES CANDIDATURES

Adresser lettre de candidature accompagnée d'un curriculum vitæ à l'attention de M. le Maire,
dès que possible, à l'adresse mail suivante : grh@mairie-lepuysaintereparade.fr

LA COMMUNE DU PUY-SAINTE-RÉPARADE

Avenue des Anciens Combattants

13610 LE PUY-SAINTE-REPARADE

Pour tout renseignement, s'adresser au Service des Ressources Humaines :

grh@mairie-lepuysaintereparade.fr

04 42 61 89 75