



**COMMUNE :**  
**ROGNAC**

**Dans le cadre d'emplois des : Adjoints techniques territoriaux**

**Dans le grade :**

**Type d'emploi : Permanent**

**Famille de métier :** Finances

**Temps de travail : 35H**

**Service :** Pôle moyens généraux

## **GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF(VE) ET COMPTABLE (H/F)**

### **MISSIONS PRINCIPALES**

Traitement du P 503 (gestion des pièces comptables, émission des titres) ;  
Traitement des régies (récupération des pièces pour les régies déconcentrées, émissions de titres correspondants) ;  
Récupération des factures sur CHORUS PRO ;  
Traitement, exécution et mandatement des factures hors marchés des trois budgets de la commune ;  
Vérification du compte de gestion avec la trésorerie (budgets annexes) ;  
Gestion des opérations de fin d'année (reports - rattachements) des budgets annexes ;  
Gestion de l'inventaire des budgets annexes ;  
Déclaration de la TVA ;  
Tableau de bord ;  
Classement.  
Missions secondaires :  
Traitement et mandatement des subventions de fonctionnement et exceptionnelles.

### **PROFIL SOUHAITÉ**

Expertise en finance publique ;  
Capacité à travailler en équipe ;  
Rigueur, organisation et méthode ;  
Adaptabilité, écoute, aisance professionnelle ;  
Confidentialité et respect des obligations de discrétion ;  
Prises d'initiative, réactivité, force de propositions.

### **DESTINATAIRE DES CANDIDATURES**

Adresser lettre de candidature accompagnée d'un curriculum vitæ **avant le 31/12/2021**

**À l'adresse suivante :**

**LA COMMUNE DE ROGNAC**  
**21 Avenue Charles de Gaulle**  
**BP 10062**  
**13655 ROGNAC CEDEX**

Pour tout renseignement, s'adresser à : [contact@mairie-rognac.fr](mailto:contact@mairie-rognac.fr)