



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 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 10/02/2021**

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