



COMMUNE :
SEPTÈMES-LES-VALLONS

N° de l'annonce : 2022-3-9092

Dans le cadre d'emplois des : Adjoints administratifs territoriaux

Dans le grade :

Type d'emploi : Temporaire / Emp. Permanent

Famille de métier : Finances

Temps de travail : 35h00

Service : FINANCES

AGENT DE GESTION FINANCIERE, BUDGETAIRE OU COMPTABLE EN CDD (H/F)

MISSIONS PRINCIPALES

Exécution budgétaire en section de fonctionnement en dépenses, budget principal :

Visa des bons de commande.

Enregistrement des factures avec rapprochement des bons de commande, d'engagements ou de marchés.

Vérification des prix par rapport aux bordereaux des prix des marchés et contrats.

Calcul et vérification des révisions de prix des contrats fournisseurs.

Liquidation et mandatement (volume total : environ 5000 mandats/an).

Suivi des engagements de dépenses de fonctionnement une fois par mois.

Ecritures de fin d'année : point sur les engagements à rattacher, calcul des charges constatées d'avance et des rattachements, écritures y afférentes.

Information des créanciers du suivi de leurs factures.

Gestion des fournisseurs : création des tiers, compte bancaire.

Suivi des tableaux de bord de gestion des coûts :

Saisie des tableaux de bord de l'eau, l'électricité, le gaz, le téléphone et rapprochement avec la gestion financière.

PROFIL SOUHAITÉ

Expérience dans un poste similaire requise

Savoirs :

Applicatifs de gestion financière et bureautique

Fonctionnement de la collectivité et des services

Nomenclature comptable

Procédures comptables, administratives, financières

Règles essentielles du droit public et des principales jurisprudences

Règles et procédures de comptabilité publique de la collectivité

Réglementation de base des marchés publics

Techniques d'accueil, communication, négociation

Techniques rédactionnelles



CENTRE DE GESTION DE LA
FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE
BOUCHES-DU-RHÔNE

OFFRE D'EMPLOI

COMMUNE :
SEPTÈMES-LES-VALLONS

N° de l'annonce : 2022-3-9092

Savoirs-faire :

- Apprécier la validité des pièces justificatives
- Classer, archiver les pièces et documents comptables ou financiers
- Conseiller les services utilisateurs sur les procédures comptables
- Contrôler les factures du service
- Identifier et signaler les écarts significatifs entre prévisions et réalisations
- Identifier un problème sur une opération comptable
- Préparer les mandatements
- Préparer les échéanciers
- Recueillir les informations, les communiquer de manière fiable et précise
- Réaliser les engagements comptables
- Saisir les factures et mandats
- Rédiger les courriels et courriers simples

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + 13e mois

CDD 9 mois en remplacement d'un congé maternité

▲ DESTINATAIRE DES CANDIDATURES

Adresser lettre de candidature accompagnée d'un curriculum vitæ **avant le 30/06/2022**

À l'adresse suivante :

MAIRIE DE SEPTÈMES-LES-VALLONS
Place Pierre Didier Tramoni
13240 SEPTÈMES LES VALLONS

ou par mail : personnel@ville-septemes.fr

Pour tout renseignement, s'adresser au Service Ressources Humaines 04.91.96.31.09