



COLLECTIVITÉ :  
**SYNDICAT MIXTE DE GESTION  
DES ASSOCIATIONS  
SYNDICALES PAYS D'ARLES**

N° de l'annonce : 2022-8-9199

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

**Dans le grade :** Adjoint administratif

**Type d'emploi :** Temporaire / Emp. Permanent

**Famille de métier :** Finances

**Temps de travail :** 35h00

**Service :** COMPTABILITE FINANCES

## **ADJOINT A LA GESTION COMPTABLE DES RECETTES/DEPENSES (H/F)**

### **MISSIONS PRINCIPALES**

L'agent(e) sera chargé(e) de :

Assurer la gestion des dossiers dépenses

Saisir les factures (par voie dématérialisée et support papier)

Assurer le mandatement des bordereaux de dépenses et des échéances fiscales

Suivre les flux dépenses au comptable public

Archiver les pièces comptables

Traiter les relances reçues des fournisseurs

Suivre les factures transmises aux services pour visa

Etablir les déclarations de TVA des différents Budgets concernés (mensuelles ou trimestrielles)

Participer à l'élaboration de divers tableaux de bords

Assurer la gestion des dossiers recettes

Elaborer et saisir les titres de recettes des états mensuels « P503 » (chaque mois)

Saisir les titres de recettes divers : ASAP, chèques

Saisir les titres de recettes et mandats d'écritures complexes

Suivre et contrôler les recettes

Gérer les fichiers tiers

Emettre les rôles des Associations Syndicales de propriétaires

Gérer le fichier adhérent

Effectuer les mutations foncières

### **PROFIL SOUHAITÉ**

SAVOIRS :

Maîtrise des principes de comptabilité publique et des nomenclatures budgétaires

Compétences en gestion administrative et financière

Notions du code des marchés publics

Connaissance des règles du contrôle de légalité des actes.

SAVOIR-FAIRE :

Maîtrise du logiciel finances

Maîtrise de PowerPoint, Word et Excel

Maîtrise dans l'élaboration des tableaux de bord.



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

# OFFRE D'EMPLOI

COLLECTIVITÉ :  
**SYNDICAT MIXTE DE GESTION  
DES ASSOCIATIONS  
SYNDICALES PAYS D'ARLES**

N° de l'annonce : 2022-8-9199

## SAVOIR-ETRE :

Discipline et organisation dans le travail  
Devoir de réserve, discrétion, soin et attention  
Confidentialité des données, concentration  
Conscience professionnelle  
Sociabilité, sens du service public  
Sens du travail en équipe  
Rigueur et fiabilité  
Polyvalence  
Contraintes d'efficacité du poste :  
Compétences en gestion financières et respect des délais impartis

## ▀ DESTINATAIRE DES CANDIDATURES

Adresser lettre de candidature accompagnée d'un curriculum vitæ **avant le 16/09/2022**

Par mail à l'adresse suivante : [c.bonnaud@sngas.fr](mailto:c.bonnaud@sngas.fr)

Mme Claire Bonnaud, directrice : 0490964491 / 0681080184