

OFFRE D'EMPLOI
Agent de gestion financière, budgétaire et comptable
CDD de 1 an (renouvelable)

Cadre d'emplois des Adjointes Administratif

Rattachement hiérarchique : Directeur Général des Services

Missions :

Réception, vérification et classement des pièces comptables
Saisie des engagements, des bons de commande, des mandats, des titres de recettes et suivi des lignes de crédits
Mise à jour des fichiers de tiers
Gestion des fournitures administratives
Gestion des relations avec les fournisseurs et les agents des services
Gestion des loyers

Activités principales :

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

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

Conditions matérielles :

Lieu de travail : Bureau – Hôtel de Ville
Temps et horaires de travail : 35h hebdomadaires

Système Relationnel :

Interne : Directeur Général des Services
Elus
Ensemble des agents de la Collectivité

Externe : Trésorerie Aix Municipale et Campagne,
Fournisseurs
Sous-préfecture

Dates de contrat : dès que possible, pour une durée de 1 an (renouvelable).

Envoyer votre candidature par mail dès que possible à :

Monsieur le Maire - Mairie du Puy-Sainte-Réparate - Service des Ressources Humaines - grh@mairie-lepuysaintereparate.fr

Pour toute demande de précision sur le poste, contacter le des Ressources Humaines :
04.42.61.89.75