

Assistant comptable

Synthèse de l'offre

Employeur : COMMUNE DE CABRIES

Place Ange Estève

13480CABRIES

Référence : 0013230300971851

Date de publication de l'offre : 13/03/2023

Date limite de candidature : 12/05/2023

Poste à pourvoir le : Dès que possible

Type d'emploi : Emploi permanent - vacance d'emploi

Ouvert aux contractuels Oui (Art. L332-14 du code général de la fonction publique)

Temps de travail : Complet

Durée : 1607h / an

Nombre de postes : 1

Service d'affectation : FINANCES

Lieu de travail :

Lieu de travail :

Place Ange Estève

13480 CABRIES

Détails de l'offre

Grade(s) : Adjoint administratif

Adjoint adm. principal de 1ère classe

Adjoint adm. principal de 2ème classe

Famille de métier : Finances > Gestion et ingénierie financière

Métier(s) : Assistant ou assistante de gestion financière, budgétaire ou comptable

Descriptif de l'emploi :

Sous l'autorité de la Directrice des finances, l'agent aura pour mission principale d'assurer le suivi et le contrôle de l'exécution budgétaire.

Profil recherché :

Les " savoirs -faire " :

- Connaissance des principes de fonctionnement des administrations publiques ;
- Connaissance de la réglementation de la comptabilité publique
- Connaissance de la nomenclature comptable M14 et M57
- Connaissance des règles de fonctionnement des régies d'avances et de recettes
- Connaissance de la réglementation de la comptabilité publique
- Maîtrise des applicatifs et logiciels comptables (Berger Levrault - Sedit Marianne) et des outils de bureautique

Les " savoirs-être " :

- Qualités relationnelles (pédagogie, écoute, esprit d'équipe).
- Méthodologie
- Autonomie
- Disponibilité et réactivité
- Sens du service public
- Confidentialité
- Devoir de réserve

Conditions d'accès :

- Expérience sur un poste similaire fortement souhaitée

- Par voie statutaire ou pour voie contractuelle
- Catégorie C

Missions :

Suivi et le contrôle de l'exécution budgétaire :

- Gérer les fichiers de tiers
- Réaliser les engagements comptables
- Demandes de versement des subventions aux organismes
- Envoi des dossiers de demandes de remboursement à la Métropole (conventions de gestion et TTMO)
- Emettre les titres de recettes (régies, impayés, P503 virements effectués à la trésorerie, loyers, divers) et les mandats de dépenses
- Déclarations FCTVA et TVA
- TLPE - établir des titres
- Gérer les factures via la plateforme Chorus pro (en polyvalence)
- Gérer le courrier via le logiciel Maarch (en polyvalence)
- Suivis comptables

Coordination, gestion et contrôle des procédures budgétaires et comptables des services :

- Vérifier la disponibilité des crédits et du rythme de la dépense
- Vérifier les imputations comptables et les pièces justificatives
- Aide aux écritures de fin d'année (amortissement, rattachements et restes à réaliser)
- Inventaire (en polyvalence)
- Accueil téléphonique (en polyvalence)

Contact et informations complémentaires : CV et lettre de motivation à l'adresse mail drh@cabries.fr

Téléphone collectivité : 04 42 28 14 11

Adresse e-mail : drh@cabries.fr