

# ASSISTANT(E) DE GESTION COMPTABLE



Offre n° 0013230401006748

Publiée le 14/04/2023

## Synthèse de l'offre

**Employeur :** COMMUNE DE LAMBESC

6 Boulevard de la République  
13410 LAMBESC

**Lieu de travail :** LAMBESC

**Poste à pourvoir le :** Dès que possible

**Date limite de candidature :** 13/06/2023

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

### Motif de vacance du poste

Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité

**Nombre de postes :** 1

## Détails de l'offre

**Famille de métiers :** Finances > Gestion et ingénierie financière

**Grade(s) recherché(s) :** Adjoint administratif

Adjoint adm. principal de 2ème classe

Adjoint adm. principal de 1ère classe

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

**Ouvert aux contractuels :** Oui , à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires ([Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique](#))

Un contractuel peut être recruté sur ce poste si aucune candidature d'un fonctionnaire ne convient, et car les besoins des services et la nature des fonctions le justifient. Le contrat proposé ne peut excéder trois ans, renouvelable dans la limite d'une durée maximale de six ans.

Il est possible de recruter sur ce poste une personne qui n'est pas lauréate d'un concours de la fonction publique, car un des grades indiqué est un grade d'entrée de catégorie C qui permet un recrutement direct sans concours.

**Temps de travail :** Temps complet, 1607 heures annuelles

**Management :** Non

### Descriptif de l'emploi :

Sous l'autorité du Chef de Pôle Moyens Généraux regroupant les services Finances, Commande Publique, Ressources Humaines et Informatique, l'agent aura pour mission principal d'assurer le suivi des recettes et des dépenses sur le budget communal, le contrôle de l'exécution budgétaire et le suivi des dossiers de subventions d'investissement et fonctionnement.

### **Missions / conditions d'exercice :**

Missions :

Suivi et 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
- Gérer les factures via la plateforme Chorus pro (en polyvalence)
- Gérer le courrier via le logiciel Postoffice (en polyvalence)
- Suivis comptables

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

- Vérifier la disponibilité des crédits et le 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

Conditions d'exercice:

- \* Temps de temps travail : 38h/semaine avec RTT
- \* Travail en binôme

### **Profils recherchés :**

Les " savoirs -faire " :

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

## Contact

**Contact :** 0442579577

**Informations complémentaires :**

Merci d'adresser votre candidature (CV et lettre de motivation) à l'attention de Monsieur le Maire, avant le 15 mai 2023 à l'adresse suivante:

ressources.humaines@lambesc.fr

Ou par courrier:

Mairie de Lambesc

6 Boulevard de la République

13410 LAMBESC

Pour tout renseignement, s'adresser par téléphone au : 04.42.57.95.79

**Page de candidature en ligne :** <http://www.emploi-territorial.fr/candidature/o013230401006748-assistant-e-gestion-comptable>

## Travailleurs handicapés

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique.

À titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.