



Annonce

Agent comptable et financier

Direction : Direction Finances-Achats-Systèmes d'Information

Lieu d'exercice : hôtel de Ville

Mission 1 : Comptabilité publique

- Valider les bons de commandes,
- Réceptionner, enregistrer, vérifier et liquider les factures, les avoirs et les relances,
- Apprécier la validité des pièces justificatives et la cohérence avec les marchés publics,
- Mandater les dépenses et les recettes de la section de fonctionnement et de la section d'investissement,
- Mettre à jour les fichiers tiers,
- Préparer, saisir et exécuter les virements de crédits.

Mission 2 : Tâches administratives

- Rédiger des courriers, des mails et passer des appels téléphoniques,
- Classer de manière organisée et efficace,
- Etre un des interlocuteurs des services, de la trésorerie de Saint André, des collectivités territoriales, des services de l'Etat,
- Conseiller et respecter les normes de la nomenclature M14,
- Participer à l'établissement des fiches de procédures.
- Référent archives pour la Direction.

Mission 3 : Exécution budgétaire

- Suivre la réalisation budgétaire en dépenses et en recettes (engagement, mandatement, relances auprès des services municipaux),
- Comptabiliser les recettes sur P 503,
- Comptabiliser les opérations de l'ensemble des régies, Suivre les annulations, les rejets,
- Etablir les titres de recettes des différents loyers (échus, à échoir, à prélever),
- Assurer les écritures de fin d'année.

Mission 4 : Régie mandataire de la régie de recettes centralisée. Interlocuteur privilégié de l'ensemble des régisseurs, l'agent comptable et financier devra également rédiger des pièces administratives en lien avec la vie des régies (création, modification, suppression, nomination des régisseurs et mandataires et modifications s'y rapportant, ...).

SPÉCIFICITÉS ET CONTRAINTES LIÉES AU POSTE

Polyvalence sur l'ensemble des missions du service dans le cadre de la transversalité,
Savoir tenir les délais en fonction du calendrier budgétaire, de la réglementation, du délai global de paiement et des urgences.

RESSOURCES / COMPETENCES

Savoirs :

- Connaitre la comptabilité publique et le plan comptable M14, la commande publique, le fonctionnement des collectivités territoriales
- Utiliser l'outil informatique (Word, Excel, Powerpoint, Ciril finances et Enfance, Chorus Pro, Seldon trésorerie, DVP pour les loyers, Eatal, Hélios)

Savoir-faire :

- Respecter les obligations légales en matière de comptabilité publique M14 : délais de paiement, intérêts moratoires, engagement comptable des commandes...

Savoir être :

- Etre organisé et rigoureux, savoir réagir en cas d'urgence
- Etre vigilant
- Etre discret
- Capacité à travailler en équipe