Annonce

GESTIONNAIRE COMPTABLE ET FINANCIER

Service : FINANCES

Missions :

- **Comptabilité Publique**

  - Valider les bons de commandes ;
  - Réceptionner, enregistrer, vérifier et liquider les factures (en complément du service courrier), 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.

- **Tâches administratives**

  - Rédiger des courriers, des mails et passer des appels téléphoniques ;
  - Classer de manière organisée et efficace ;
  - Être un des interlocuteurs des services, de la trésorerie de Saint André, des collectivités territoriales, des services de l'Etat ;
  - Conseiller et respecter les normes des nomenclatures M57 ;
  - Participer à l'établissement des fiches de procédures.

- **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.

- **FCTVA**

  - Courriers, états déclaratifs et correspondance avec la Préfecture.

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 M57, la commande publique, le fonctionnement des collectivités territoriales ;
    - Utiliser l'outil informatique (Word, Excel, Powerpoint, Ciril finances et Enfance, Chorus Pro, Finances Active, DVP pour les loyers, Eatal, Hélios).
- **Savoir-faire :**
    - Respecter les obligations légales en matière de comptabilité publique M57 : délais de paiement, intérêts moratoires, engagement comptable des commandes, etc.
- **Savoir être :**
    - Être organisé et rigoureux, savoir réagir en cas d'urgence ;
    - Être vigilant ;
    - Être discret ;
    - Capacité à travailler en équipe.