

RECRUTE

UN(E) ASSISTANT(E) COMPTABLE DE GESTION FINANCIERE et BUDGETAIRE

**Cadre d'emploi des Rédacteurs Territoriaux (Cat. B) ou
Adjoints Administratifs Territoriaux confirmés (Cat. C+)**

Recrutement par voie statutaire ou à défaut contractuelle

Mission principale : L'agent assure le traitement comptable des dépenses et des recettes courantes, la relation avec les usagers, les fournisseurs et les services utilisateurs et contribue à la préparation budgétaire.

DEFINITION DU POSTE

Direction de rattachement : Pôle Ressources

Service de rattachement : Service Finances/Comptabilité

Relation hiérarchique : L'agent exerce ses missions sous la direction et la responsabilité du Chef de Service Finances/Comptabilité

Relations fonctionnelles : services municipaux, élus, prestataires, comptable public

Conditions spécifiques du poste :

Lieu : Hôtel de Ville – 222, Esplanade du Levant – 06700 Saint-Laurent-du-Var

Horaires : 8h30-12h00 / 13h30-17h30 (vendredi 17h) - Durée hebdomadaire 37h

Conditions spécifiques : activités de polyvalence

Moyens techniques à disposition : ordinaires pour poste administratif (ordinateur, bureau,...)

MISSIONS

- Coordonner et vérifier les données comptables avant mandatement
- Liquider, suivre, classer et archiver les factures et situations
- Tenir à jour les tableaux de bord de suivi budgétaire et financier
- Assurer une veille sur les opérations comptables (amortissements, rattachements, avances forfaitaires, cessions...)

- Génération des flux PES et transmission par voie dématérialisée des pièces justificatives comptables (bordereaux et PJ) en signature électronique et des transferts des flux au comptable public
- Gestion des rejets de mandat et/ou des réductions et annulations
- Gestion des relations avec les fournisseurs (relances, litiges divers,...) et les services
- Echanges réguliers avec le comptable public
- Classement et archivage des pièces et justificatifs d'opérations financières
- Activités de polyvalence : Aide à l'enregistrement des factures dématérialisées et à l'exécution des titres de recettes
- Contrôle et mise au paiement des subventions versées aux associations
- Contrôle et validation des bons de commande
- Suivi de la dette
- Assistance à la préparation budgétaire.

COMPETENCES REQUISES

Connaissance indispensable de la comptabilité publique M14

Connaissance générale de la réglementation financière

Connaissance générale des progiciels métiers (Berger Levrault, module e-)

Expérience de comptable public souhaitée

Bonne pratique de l'outil informatique (Word, Excel, Windows)

Aisance dans la manipulation des chiffres

Autonomie dans l'organisation du travail dans le respect des délais réglementaires

Gestion et classement des documents

Etre méthodique et rigoureux

Sens du travail en équipe

Bon relationnel avec les services impliqués dans les procédures et les partenaires

Discrétion professionnelle absolue et respect de l'obligation de réserve

Poste à pourvoir au plus tôt

Merci d'adresser votre candidature à l'attention de Monsieur le Maire (lettre de motivation et CV) avant le 25 septembre 2020

par courriel à : aurelie.fratini@saintlaurentduvar.fr