



OFFRE D'EMPLOI

Envoyer CV et lettre de motivation à

Monsieur le Maire

Hôtel de Ville-Place de la Mairie

06570 SAINT PAUL DE VENCE

Ou accueil@saint-pauldevence.fr

Date : 12/01/2023

Poste concerné : **Comptable confirmé(e) (H/F)**

Cadre d'emploi : Adjoints administratifs

Service : Finances

Missions principales/Description du poste

Placé(e) sous l'autorité de la Responsable du service Finances au sein d'une équipe composée de 3 personnes, l'agent comptable polyvalent travaillera en binôme avec le comptable du service afin d'assurer le traitement comptable des dépenses et recettes courantes, l'exécution financière des marchés publics, la tenue des régies de recettes et de la régie d'avance. Il sera également un appui administratif pour le service. L'agent assistera la responsable du service dans la gestion, le suivi et le contrôle du dispositif comptable et budgétaire de la Collectivité.

- **Réception, traitement, vérification et classement des pièces comptables :**
 - ✓ Intégrer les factures dématérialisées (déposées sur la plateforme Chorus Pro) via le logiciel Gestion Financière ;
 - ✓ Apprécier la validité des pièces justificatives ;
 - ✓ Contrôler les factures des services ;
 - ✓ Saisir les écritures des dépenses et recettes courantes ;
 - ✓ Réaliser les mandatements et titres de recette ;
 - ✓ Identifier un problème sur une opération comptable ;
 - ✓ Réaliser les bons de commande des services et les engagements comptables correspondants ainsi que le suivi des crédits ;
 - ✓ Classer, archiver les pièces et documents comptables ou financiers ;
 - ✓ Assurer les différentes étapes de la chaîne comptable
 - ✓ Tenir à jour des tableaux de bord ;

- **Assistance Gestion de l'ensemble des opérations comptables et budgétaires :**
 - ✓ Appliquer la réglementation budgétaire et comptable, et les procédures mises en place au sein du service ;
 - ✓ Exécuter la partie financière des marchés publics, dont la transmission des documents dématérialisés au SGC (Flux PES Marchés) ;
 - ✓ Traiter les flux PES retour Dépenses et Recettes ;
 - ✓ Suivre les recettes courantes (dont les régies de recette) ;

Profil du candidat

Compétences techniques

- ✓ Maîtrise des procédures comptables et administratives financières ;
- ✓ Connaissance des règles budgétaires et comptables des Collectivités Territoriales appréciée ;
- ✓ Connaissance des nomenclatures et règles comptables ;
- ✓ Maîtrise parfaite des outils informatiques (logiciel métier Emagnus GF, plateforme DGFIP, Chorus Pro, très apprécié), et bureautiques ;
- ✓ Bac+2 en Comptabilité/Finances exigé ;
- ✓ Expérience en collectivité territoriale appréciée ;

Savoir-être

- ✓ Sens du service public ;
- ✓ Qualités de rigueur, de discrétion, d'organisation et de confidentialité reconnues ;
- ✓ Sens de l'autocontrôle ;
- ✓ Aisance rédactionnelle ;
- ✓ Aptitude à la polyvalence ;
- ✓ Bon relationnel, dynamisme et capacité à travailler en équipe.

Poste à pourvoir le : 02/05/2023

Type d'emploi : Temps complet (35 heures 30-journée continue de 7h00, 7h30 le mercredi)

Emploi permanent/Traitement de base+RIFSEEP/Participation à la mutuelle