



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 : 04/06/2024

Poste concerné : Assistant(e) de gestion comptable et administrative (H/F)

Cadre d'emploi : Adjoint(e)s 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'assistant de gestion comptable et administrative assurera le traitement comptable des dépenses et recettes courantes, la saisie de marchés publics, la tenue comptable des régies de recettes et de la régie d'avance. Il sera également un soutien administratif pour le service (référént des archives du service, traitement des mails, accueil téléphonique...).

- **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 et rapprocher les factures des services au bon de commande ;
 - ✓ Suivre le circuit de validation ;
 - ✓ Classer, archiver les pièces et documents comptables ou financiers ;
 - ✓ Saisir les factures et mandats dans le respect des délais de paiement ;
 - ✓ Saisir les écritures des dépenses et recettes courantes ;
 - ✓ Préparer les mandatements et titres de recette ;
 - ✓ Réaliser les bons de commande des services et les engagements comptables correspondants ;
 - ✓ Identifier un problème sur une opération comptable ;

- **Assistance Gestion de l'ensemble des opérations comptables :**
 - ✓ Appliquer la réglementation budgétaire et comptable, et les procédures mises en place au sein du service ;
 - ✓ Saisir les dossiers de marchés publics dans la Gestion Financière ainsi que l'exécution comptable ;
 - ✓ Traiter les flux PES retour Dépenses ;
 - ✓ Suivre les recettes courantes (dont les régies de recettes) ;

- **Assistance Gestion Administrative**
 - ✓ Traiter des dossiers et saisir des documents administratifs ;

- ✓ Gérer l'accueil téléphonique, le traitement des mails, l'enregistrement du courrier dans un tableau de bord ;
- ✓ Création des fiches Tiers ;
- ✓ Effectuer la reprographie, la numérisation et le classement de toutes pièces comptables ;
- ✓ Gérer le classement et l'archivage de documents ;
- ✓ Tenir à jour des tableaux de bord ;

Profil du candidat

Compétences techniques

- ✓ Minimum Bac Technologique ou Professionnel dans le domaine de la Comptabilité exigé ;
- ✓ Posséder des connaissances élémentaires en comptabilité publique, notamment des régies ;
- ✓ Se conformer aux procédures comptables et administratives financières adaptées au fonctionnement interne de la Commune ;
- ✓ Connaissance des règles budgétaires et comptables des Collectivités Territoriales ;
- ✓ Connaissance de la nomenclature et des règles comptables M57 ;
- ✓ Maîtrise avancée des outils informatiques (logiciel métier Emagnus GF, plateforme DGFIP, Chorus Pro, très apprécié), et bureautiques ;
- ✓ Aptitude à la polyvalence ;
- ✓ Aisance rédactionnelle ;
- ✓ Expérience en collectivité territoriale appréciée ;

Savoir-être

- ✓ Sens de l'engagement dans le service public ;
- ✓ Qualités de rigueur et d'organisation ;
- ✓ Qualités de discrétion et de confidentialité ;
- ✓ Sens de l'autocontrôle ;
- ✓ Très bon relationnel ;
- ✓ Dynamisme ;
- ✓ Grande capacité à travailler en équipe.

Poste à pourvoir le : immédiatement

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 / tickets restaurant et le CNAS à compter du mois de septembre