

LA DIRECTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE RECHERCHE SON :

AGENT DE GESTION COMPTABLE (F/H)

POUR SON SERVICE FINANCES

En lien étroit avec la Directrice Administrative et Financière et le Contrôleur de gestion, il s'agit d'assurer la fonction d'agent d'exécution budgétaire.

MISSIONS

- Saisie comptable des dépenses et des recettes courantes (mandats et titres/P503) dans le respect du cadre légal et des délais réglementaires (dématérialisation des flux financiers à la trésorerie),
- Contribution aux opérations de fin d'exercice,
- Gestion des rejets et annulations de mandats/titres,
- Création de tiers et mise à jour de la base de données,
- Réception, vérification, transmission aux services pour validation du service fait, classement des pièces comptables,
- Déclaration TVA et droits d'auteurs aux organismes collecteurs (SACEM, SACD...),
- Gestion des ordres de mission (ODM),
- Gestion des amortissements,
- Mandatement de la paye et des charges du personnel,
- Relation avec les partenaires, fournisseurs, services utilisateurs et trésorerie municipale,
- Participation aux autres tâches relevant du service finances : tenir à jour des outils de suivi et tableaux de bord, émettre des bons de commande, rédiger des certificats administratifs etc.

COMPÉTENCES

- Bac +2 ou plus. Domaines concernés : comptabilité, marchés publics
- Connaissance des règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique (nomenclature M14) et si possible du logiciel Nemausic/GFI,
- Expérience similaire souhaitée (profil expérimenté),
- Autonomie, discrétion, sens de l'organisation et du travail en équipe, rigueur et qualités relationnelles indispensables,
- Maîtrise indispensable des outils bureautiques : Excel / Word / Chorus Pro

CONDITIONS DU POSTE

- Emploi permanent, à temps complet, à pourvoir à compter du 1^{er} janvier 2021,
- Rémunération statutaire de la Fonction Publique Territoriale (Cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux - catégorie C).

*Merci d'adresser votre dossier de candidature (CV et LM) avant le 13 décembre 2020 inclus.
Par courrier à l'attention de la Direction des Ressources Humaines ou par courriel à : s.hillion@onb.fr*