

FICHE DE POSTE

Agent chargé de la gestion comptable,
suivi des marchés et subventions
et ponctuellement agent d'accueil
Filière administrative/catégorie B ou C

IDENTIFICATION :

Service : Commune de SABLONS – service comptabilité

Intitulé de la fonction : Agent chargé de la gestion comptable avec suivi des marchés publics et recherches et suivi des subventions et ponctuellement agent chargé de l'accueil

Grade de rattachement : grade de catégorie B ou C selon expériences

Métier : assistant(e) de gestion financière, budgétaire ou comptable

Responsable direct : Directrice Générale des Services

DESCRIPTION DE LA FONCTION :

Mission du poste : Gestion comptable, suivi des marchés et subventions
Participation à l'élaboration budgétaire en lien avec la DGS et en collaboration avec les élus
Assurer l'exécution des budgets (principal et CCAS)
Suivi des budgets
Recherche et suivi des subventions
Gestions des régies, de la dette et de la trésorerie

Activités et tâches principales du poste :

- Participer à l'élaboration budgétaire en lien avec la DGS et les élus
- Exécuter et suivre les budgets de la Commune (principal et budget CCAS) et les différentes étapes budgétaires en lien avec les élus
- Assurer le traitement comptable de l'ensemble des recettes et dépenses de la collectivité (engagement, mandatement titrage, liquidation)
- Préparer et assurer le suivi des échéanciers d'emprunts et du fonds de compensation de la tva
- Assurer la création et le suivi des régies municipales
- Contrôler la gestion et les engagements de dépense ainsi que l'exécution comptable des marchés publics
- Recherches et suivi des subventions selon les projets communaux
- Veiller au respect des échéances de paiement et d'encaissement
- Réceptionner, vérifier et classer les pièces comptables
- Gérer les relations avec la trésorerie et les différents partenaires institutionnels et techniques, fournisseurs et prestataires
- ponctuellement accueil du public et gestion de la messagerie de la commune

Moyens et outils techniques :

Bureau partagé avec ordinateur, téléphone et imprimante

Conditions et contraintes d'exercice :

- lieu de travail : Mairie de SABLONS avec possibilité de mise à disposition d'un syndicat externe
- Horaires réguliers : 35 heures hebdomadaire sur 5 jours
- Discrétion et secret professionnels et devoir de réserve
- Garant de l'image du service public : l'agent doit avoir une attitude, un comportement et une tenue vestimentaire irréprochables
- Sens du service public et de l'accueil
- Gestion simultanée de plusieurs tâches : accueil du public en direct ou téléphonique,
- Travail assis sur écran en bureau partagé
- Disponibilité liée au respect des différentes échéances de la collectivité dans le domaine financier : préparation budgétaire, opérations de fin d'exercice, suivi des subventions

DESCRIPTION DES COMPETENCES ET TECHNICITES REQUISES :

Savoir et savoir-faire :

- maîtrise des règles budgétaires et comptables en nomenclatures M57
- parfaite maîtrise des logiciels de comptabilité et finances (Berger Levraut)
- bonne connaissance des logiciels de bureautique et messagerie (Word, Excel, etc...)
- connaissance du fonctionnement et des missions d'une commune

Savoir être :

- rigueur et sens de l'organisation
- discrétion et confidentialité
- autonomie
- polyvalence
- sens du contact et amabilité

PROFIL DE LA PERSONNE A RECRUTER :

Diplôme : Bac à Bac + 3 ans avec option : spécialité gestion comptable et financière des collectivités

Expérience : Au moins 2 ans sur poste identique dans une collectivité de + de 2000 habitants

REMUNERATION :

Rémunération selon la grille indiciaire liée au grade de l'agent, participation communale au contrat de prévoyance, adhésion au COS38, régime indemnitaire à court terme.

Candidatures à déposer avant le 15 juin 2024 avec lettre de motivation manuscrite et CV détaillé :

Monsieur le Maire

21 route des Alpes -38550 SABLONS

ou par courriel : mairie.sablons38550@gmail.com

Poste à pourvoir au 1^{er} septembre sur entretien individuel après réception des candidatures