



LA VILLE DE SAINT-JEAN-DE-MAURIENNE

SAVOIE – 8 043 HABITANTS

RECRUTE

ASSISTANT DE GESTION COMPTABLE H/F

En étroite collaboration et placé sous l'autorité de la Responsable de service, l'agent assure l'exécution des opérations comptables des budgets suivants dans un souci de garantir la qualité comptable et le respect des délais :

- Commune de Saint-Jean-de-Maurienne : budget principal et ses trois budgets annexes de l'eau, de l'assainissement et du camping,
- Syndicat Intercommunal d'Assainissement (SIA) de la Région de Saint-Jean-de-Maurienne,
- Syndicat intercommunal d'Alimentation des Eaux de Moyenne Maurienne (SIAEMM.)

MISSIONS PRINCIPALES

- Gérer le courrier arrivé (factures, relances, divers...),
- Réceptionner et intégrer les factures/avoirs via le portail CHORUS PRO et les transmettre aux services gestionnaires conformément au circuit et aux procédures de dématérialisation,
- S'assurer du suivi de traitement par les services,
- Contrôler la conformité du visa par les services,
- Procéder aux engagements,
- Suivre les crédits budgétaires ouverts en lien avec la Responsable,
- Procéder aux mandatements des dépenses dans le respect des délais de paiement (avec un suivi des rattachements et un suivi analytique),
- Traiter les dépenses à régulariser,
- Procéder aux mandatements des recettes (factures, P503, rôles d'eau, prélèvements automatiques des loyers, titres de régularisation des régies de recettes ...),
- Ecritures de fin d'exercice en lien avec la Responsable,
- Contrôler et apprécier la validité des pièces justificatives (devis, contrats, factures...),
- Enregistrer et suivre l'exécution comptable des marchés publics et contrats (retenues de garantie, cautions bancaires...),
- Tenir à jour le fichier tiers de la collectivité,
- Réaliser les déclarations de TVA,
- Elaborer et mettre à jours des tableaux de bords de suivi comptable,
- Etablir les quittances des vacations funéraires et les transmettre à la Trésorerie,
- Etablir les états de remboursement des frais de missions,
- Assurer le suivi des immobilisations (inventaire et amortissements),
- Savoir apporter des renseignements sur le patrimoine locatif de la collectivité, en lien avec le service juridique,
- Classer et archiver les pièces comptables.

RELATIONS INTERNES ET EXTERNES

Savoir renseigner, conseiller et répondre aux diverses demandes.

- En interne : des services de la collectivité (agents, responsables et directeurs de services) pour les questions relatives à l'exécution budgétaire, à l'utilisation du logiciel financier, aux éditions budgétaires,
- En externe : Trésor Public, DGFIP, Préfecture, collectivités, fournisseurs.

COMPÉTENCES ET QUALITÉS REQUISES

- Connaissance de l'environnement administratif,
- Connaissance des finances publiques locales et nomenclature comptable (M 14 et M 49 dans les collectivités de + de 3 500 habitants),
- Maîtrise des outils bureautiques (Excel, Word, Outlook) et connaissance appréciée de l'application métier (Berger Levrault e-magnus),
- Qualités rédactionnelles, d'analyse et de synthèse, ... / ...

- Observer une grande rigueur dans l'exécution des tâches et détecter les anomalies, alerter le cas échéant,
- Rythme de travail nécessitant réactivité et disponibilité ponctuelle,
- Savoir rendre compte de son activité,
- Organisation, méthode,
- Anticipation et force de proposition,
- Autonomie,
- Esprit d'équipe, bon relationnel et bonne communication.

L'agent pourra se voir confier toutes missions liées à son grade et cadre d'emploi auquel il appartient ou est rattaché.

STATUT ET RÉMUNÉRATION

- Agent titulaire de la fonction publique territoriale, grade d'adjoint administratif, d'adjoint administratif principal de 2e classe, d'adjoint administratif principal de 1ère classe,
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime vacances + CNAS + participation employeur complémentaire santé et prévoyance,
- Poste à temps complet à pourvoir à compter du 1er janvier 2022.

Renseignements : Mme DELEGLISE, Responsable service comptabilité - Tél. 04.79.64.47.69

Adresser lettre de candidature + CV à :

Monsieur le Maire : BP 100 – Hôtel de Ville – 73302 Saint-Jean-de-Maurienne cedex

Mél. mairie@saintjeandemaurienne.fr / Avant le 29 novembre 2021

