



LA VILLE DE SAINT-JEAN-DE-MAURIENNE
Savoie – 8 043 habitants

RECRUTE

UN(E) ASSISTANT(E) DE GESTION COMPTABLE
Temps non complet 28h

Saint-Jean-de-Maurienne est une ville à la montagne au pied des stations de sports d'hiver et des cols mythiques du Tour de France. 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.
- Classer et archiver les pièces comptables.

RELATIONS INTERNES ET EXTERNES

Savoir renseigner, conseiller et répondre aux 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.
- 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 de la fonction publique territoriale Grade d'adjoint administratif, adjoint administratif 2e classe ou adjoint administratif 1ère classe,
- Poste à temps non complet 28h à pourvoir à partir du 5 décembre 2022.
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime vacances + CNAS + participation employeur complémentaire santé et prévoyance.

Renseignements : Mme DELEGLISE, Responsable du service Finances 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. angele.debon@saintjeandemaurienne.fr / Avant le 3 décembre 2022