

Gestionnaire comptable

Filière

Administrative

Grade(s) concerné(s)

Adjoints Administratifs, adjoint ad
principaux 1^{ère} classe et 2^{ème} classe

MISSIONS – FONCTIONS PRINCIPALES

Sous l'autorité du Responsable du Service Finances, il /elle participe à la gestion comptable et financière de la collectivité.

ACTIVITES PRINCIPALES

Comptabilité :

- Saisie des engagements, des mandats et des titres
- Réception, vérification, dématérialisation et classement des pièces comptables
- Contrôle de réception des états de recettes
- Gestion des fichiers de tiers
- Suivi des régies
- Conseil aux services
- Suivi, prise en charge et actualisation des loyers
- Gestion de la TVA

Marchés Publics

- Contrôle de l'avancement et du mandatement dans le cadre des marchés publics
- Contrôle des pièces comptables des marchés.
- Traitement des cautions et retenues de garantie
- Saisie sur logiciel SOLON

Budget :

- Saisie, suivi et clôture des exercices comptables :
- Saisie des subventions
- Gestion des opérations
- Transmission

Les immobilisations :

- Suivi des amortissements et intégrations

La dette-Trésorerie

- Emprunts : saisie des tableaux d'amortissement et actualisation pour taux variables

Les Régies :

- Tenue d'une régie
- Suivi de la régie Culture

SPECIFICITES DU POSTE – CONDITIONS D'EXERCICE

- Temps complet
- Travail en bureau
- Activité accrue en période budgétaire

RELATIONS FONCTIONNELLES

- Relation permanente avec les services
- Relations avec les entreprises et la Trésorerie

PROFIL DU POSTE

- Expérience apprécié dans une fonction similaire exigée
- Niveau de formation : BAC minimum
- Parfaite maîtrise de l'outil informatique.
- Utilisation de logiciel de comptabilité
- Connaissances de la nomenclature comptable M14
- Maîtrise des procédures et des règles comptables et budgétaires
- Connaissances juridiques (marchés publics, contrats..)
- Rigueur et qualités relationnelles
- Grande autonomie

Procédure :

Lettre de candidature manuscrite + Photo + CV adressés à :

Monsieur Le Maire
Hôtel de VILLE
CP 50543
22205 GUINGAMP CEDEX
Avant le 20 février 2018

Joindre la copie du dernier arrêté de situation administrative