

**RECRUTEMENT – Gestionnaire comptable
à pourvoir au 19 octobre 2018**

IDENTIFICATION DU POSTE : Gestionnaire comptable

Direction et service : Direction des Finances et de la Commande publique

Catégorie (A, B, ou C) : C

Cadre d'emploi : Adjoint administratif

Temps de travail du poste : temps complet

MISSIONS ET ACTIVITES :

Sous l'autorité du Directeur des Finances, vous serez chargé(e) d'assurer le traitement comptable des dépenses et recettes courantes avec pour objectifs :

- La qualité comptable (conseil des services, contrôle de leurs pièces et respect des règles de procédures comptables),
- Le respect des délais, notamment pour réduire le délai global de paiement ;

Vous gérez les relations quotidiennes avec les services utilisateurs et les fournisseurs.

Vos activités sont :

- Réception, vérification et classement des pièces comptables,
- Création de tiers dans la base de données,
- Contrôle et validation de l'engagement comptable dans le respect du budget, de la nature comptable, de la nomenclature fonctionnelle et des pièces justificatives,
- Enregistrement et contrôle de la facture dans le logiciel financier (dont factures dématérialisées),
- Mandatement des dépenses (dont les régies), tirage des recettes (dont les régies),
- Emission quotidienne et contrôle des flux PES V2,
- Engagement et liquidation des subventions et participations,
- Traitement du P503 et de l'état mensuel des dépenses et recettes à régulariser,
- Traitement des suspensions et rejets émis par la Trésorerie,
- Classement et archivages (papier et électronique),
- Gestion des relations avec les fournisseurs et le comptable du Trésor public,
- Réponse aux services en tant qu'interlocuteur comptable privilégié,
- Effectuer des requêtes sur le logiciel financier,
- Alerter et informer la Responsable de service et le Directeur sur l'état de consommation des crédits,
- Contrôle des demandes de rattachements et reports en clôture d'exercice en lien avec la Responsable du service Budget et Comptabilité,
- Contribuer aux projets d'amélioration continue du service.

FORMATIONS ET QUALIFICATIONS REQUISES :

- Niveau BAC ou BAC+2 dans le domaine des finances/comptabilité
- Expérience dans une fonction comptable
- Règles de la comptabilité publique local (M14)
- Notions juridiques (pièces justificatives, contrats, conventions, devis,...)
- Outils bureautiques (Pack Office),
- Progiciels financiers (CIVIL NET Finances notamment)
- Modules dématérialisés (parapheur électronique...)
- Organisation administrative des collectivités territoriales.

QUALITES REQUISES:

- Compétences relationnelles pour une bonne communication avec les services et avec les fournisseurs,
- Pédagogie, organisation et rigueur,
- Esprit d'équipe,
- Capacité à travailler en binôme,
- Prise d'initiative et autonomie.

CONDITIONS DE TRAVAIL :

Rémunération : Traitement indiciaire / RIFSEEP (IFSE + CIA sous conditions)

Avantages : COS Acso'69 NEERIA / participation à la mutuelle et à la prévoyance maintien de salaire (pour les contractuels dès 6 mois de présence) / sport pour les agents / remboursement transport (50%) / accès gratuit à la médiathèque / cantine et prestations sociales

Temps de travail : 37h30 (soit 15,5 jours de RTT)

--

Les candidatures seront à adresser en priorité par mail à recrutement@mairie-francheville69.fr ou à Monsieur le Maire, Direction des Ressources Humaines 1 Rue du Robert 69340 Francheville avant le 14 septembre 2018.