

RECRUTEMENT: La Mairie recrute à compter du 1er avril 2022 un gestionnaire comptable à temps complet.

Contact: sg@mairiedebolquere.com

voir la fiche de poste ci dessous:

FICHE DE POSTE

DATE DE NOTIFICATION

Domaine : PILOTAGE, MANAGEMENT ET GESTION DES RESSOURCES

Famille : Finances

Gestionnaire comptable

Taux d'occupation : 100%

Agent :

Administratif

Filière/Catégorie/Grade :

C

Service/Direction :

Service Comptable

Lieu d'exercice :

Mairie de BOLQUERE

Rattachement hiérarchique :

Secrétaire de Mairie

Intitulé du poste :

Agent administratif en charge de la gestion budgétaire et comptable

MISSIONS

Chargé de la gestion financière et comptable a pour mission, auprès d'un comptable public et/ou d'un

MISSIONS PRINCIPALES

TACHES

--

- | | |
|---|---|
| - | Élaboration et suivi du budget de la structure en liaison avec l'ordonnateur |
| - | Mettre en œuvre et effectuer le suivi des opérations comptables |
| - | Mettre en œuvre et effectuer le suivi de la facturation |
| - | Mettre en œuvre et effectuer le suivi des dispositifs de gestion des paiements et encaissements e |
| - | Préparer et présenter les états comptables en vue de leur justification devant les instances (Délib |
| - | Organiser, planifier et coordonner la production comptable et financière en respectant les délais e |
| - | Sécuriser et contribuer à la gestion des emprunts et de la dette, |
| - | Traiter les opérations d'ordre : cessions, amortissements, immobilisations ... |
| - | Préparation, suivi et exécution de plusieurs budgets : budget communal, CCAS, Eau, budget reve |
| - | Élaboration des documents nécessaires à la tenue des commissions finances, vote des CA et les |
| - | Suivi de la trésorerie |
| - | Suivi des régies au niveau règlementaire (dissolution, arrêté de nomination) et comptable |
| - | Suivi des factures CHORUS PRO |
| - | Rôles : affouage, taxe de séjour |
| - | Mandatement de paye (versement salaire, charges sociales...) en collaboration avec la personne |
| - | Gestion et suivi des différentes régies, des loyers |

MISSIONS PONCTUELLES

TACHES

--

- | | |
|---|---|
| - | Définir et faire appliquer les procédures comptables et financières |
| - | Suivre et analyser l'évolution de la réglementation comptable et financière et constituer une doc |
| - | Actualiser et concevoir des outils d'analyses et de suivi |
| - | Gérer les échéanciers (clients/fournisseurs) |
| - | Préparer les états de TVA et de la FCTVA |

--

MISSIONS ANNEXES

TACHES

--

- Marchés publics exécution budgétaire et suivi des différents marchés de la commune
- Suivi des subventions

--

La liste des missions et activités mentionnées dans la présente fiche de poste n'est pas exhaustive. L'agent pourrait se voir confier d'autres missions selon les besoins de la collectivité.

RELATIONNEL

EN INTERNE

Travail en collaboration et sous la responsabilité du secrétaire de mairie

Travail en équipe, relation quotidienne avec les responsables de service ; relation ponctuelle avec les

EN EXTERNE

Contact quotidien avec les tiers et les fournisseurs. Relations ponctuelles avec le Trésor Public pour l

COMPETENCES REQUISES

SAVOIR ET SAVOIR FAIRE

Maîtriser des techniques et des règles de la comptabilité publique et générale

Maîtrise des règles comptable de la M14 et de la M49

Maîtrise de la gestion financière

Maîtrise du régime général de la FCTVA et du régime spécial de la TVA

Maîtrise des grands principes des charges sociales

Maîtriser la rédaction administrative

Transmettre rapidement des informations à caractère financier ou administratif de manière claire, synthétique

Travailler en équipe

Déceler des erreurs chiffrées ou de procédures

TECHNIQUE

Maîtrise de l'outil informatique WORD/EXCEL,

Maîtrise des logiciels spécifiques (E-Magnus, PESV2, HELIOS)

SAVOIR ÊTRE

Organiser et prioriser son travail en fonction des enjeux, du contexte, du délai,

Savoir respecter les délais, être rigoureux, organiser et précis,

Rigueur, autonomie, méthodique et esprit de synthèse.

DIPLÔMES / QUALIFICATIONS NECESSAIRES

Niveau de diplôme : Bac

Observations : Comptabilité, gestion

Expérience professionnelle : expérience dans un poste similaire souhaité (minimum 1 an)

CARACTERISTIQUES DU POSTE

Minimal : adjoint administratif territorial 1^{ère} classe

Maximal : adjoint administratif territorial principal de 1^{ère} classe

HORAIRES DE TRAVAIL

Lundi

Mardi

Mercredi

Jeudi

Vendredi

Samedi

Dimanche

X

X

X

X

X

Temps complet : Horaires fixes

Rémunération, avantages : grille statutaire catégorie C + régime indemnitaire lié au poste ; possibilité d'adhérer au contrat de prévoyance mis en place pour les agents de la commune.

CONDITIONS DE TRAVAIL

CARACTERISTIQUES RELATIONNELLES

Travail en autonomie

Travail en équipe

Travail au conta

SECURITE AU TRAVAIL

MOYENS MIS A DISPOSITION

Bureau individuel

Mobilier

Ordinateur avec bureautique

Logiciels

Imprimante/photocopieuse

Scan

Téléphone

