



RECRUTE
UN AGENT COMPTABLE (H/F)

Sous l'autorité du Chef de service des Finances/Ressources Humaines vous serez chargé (e) des missions suivantes :

Cadre d'emploi : Adjoint administratifs territoriaux – catégorie C

Nature du poste :

L'Agent de gestion comptable assure la tenue courante des comptes de la commune d'Éaunes et du CCAS. Il participe à l'élaboration des salaires.

- Participe au processus de préparation budgétaire,
- Participe à l'élaboration des documents comptables légaux,
- Suivi et contrôle de l'exécution budgétaire (disponibilités des crédits, décisions modificatives, éditions de comparatif et grand livre),
- Assure l'établissement des opérations de fin d'exercice (travaux en régie, intégration de travaux, contrôle compte de gestion ...),
- Assure le traitement comptable des dépenses et recettes courantes : saisie des engagements, des mandats et des titres,
- Vérifie les pièces comptables et les archive,
- Suivi de la trésorerie,
- Suivi des inventaires des biens communaux et des amortissements,
- Assure l'exécution financière et comptable des marchés publics,
- Suivi comptable des subventions,
- Elabore la déclaration de FCTVA,
- Assure la relation avec les usagers, fournisseurs, agents communaux, organismes ou institutions publiques,
- Effectue la mise à jour des fichiers de tiers,
- Participe à l'élaboration des payes et au suivi des déclarations des caisses (polyvalence),
- Etabli des états de gestion à la demande (exécution budgétaire, état des dépenses constatées)
- Assure la gestion et la commande des stocks de fournitures,
- Met à jour les procédures administratives,
- Assure une veille réglementaire.

Date de début du contrat : Au plus tôt.

Durée hebdomadaire de travail : 35 heures réparties sur 5 jours (lundi au vendredi)

Lieu de travail : Éaunes (31)

Expérience exigée dans un poste similaire, des notions en Ressources Humaines seraient un plus.

Formation initiale dans le domaine de la comptabilité et des marchés publics indispensables.

Connaissance de la nomenclature comptable M57 de la Fonction Publique Territoriale.

Maîtrise indispensable des outils de bureautique : Berger Levrault gestion financière et du pack office : Word, Excel.

Salaire : Statutaire + RIFSEEP + avantages sociaux.

Qualités requises :

- Sens du service public, rigueur, autonomie, disponibilité, discrétion professionnelle,
- Qualités organisationnelles, goût du travail soigné, respect des échéances,
- Capacité à travailler en équipe.

Date limite de dépôt des candidatures : 31 octobre 2024

Candidature à adresser à :

Monsieur Le Maire

Mairie d'Éaunes, 1 Place des Champs de Vignes 31600 EAUNES

Par mail à service.rh@mairieaunes.fr