

COMPTABLE PUBLIC (H/F)

Date de publication : 10 septembre 2021

Lieu de travail : Scientrier

Filière : administrative

Cadre d'emplois : adjoint administratif ou rédacteur territorial

Statut : titulaire ou contractuel

Catégorie : C ou B

Métier : comptable public

Poste ouvert : aux fonctionnaires et contractuels de droit public, aux candidats reconnus travailleurs handicapés

Date limite des candidatures : le 15 octobre 2021 inclus

Prise de poste : le plus tôt possible ou à convenir

Motif du poste : départ en retraite de la secrétaire comptable

La Mairie de Scientrier est organisée autour de 4 pôles-services :

- Service à la population avec l'Accueil, l'État Civil et l'Aménagement - Urbanisme
- Service des ressources (finances, RH, juridique, archive)
- Service enfance-jeunesse-social-culture-sport
- Service technique

Dans le cadre de la création d'une nouvelle mairie (bâtiment administratif), une réorganisation du secrétariat a permis de créer le Service Ressources dont l'agent dépendra. Sous la responsabilité de la Directrice Générale, le poste devra répondre aux missions suivantes :

1. Suivre les dépenses municipales (40% temps de travail)

- Proposer un circuit des dépenses (*organisation interne à mettre en place*)
- Enregistrer diverses écritures comptables (*les opérations d'investissement, les recettes, le lettrage des comptes, les titres de loyers et l'occupation du domaine public*)
- Procéder au mandatement et s'assurer du règlement des factures par le Trésor Public
- Vérifier les pièces justificatives
- Suivre les impayés
- Effectuer la clôture comptable (*gestion des reports, soldes des comptes...*)
- Procéder à l'archivage des dossiers comptables
- Utiliser les outils de dématérialisation (*Chorus Pro, parapheur électronique, certificats numériques...*)

2. Gérer les finances (30% temps de travail)

- Élaborer le budget jusqu'à son exécution (*préparation du calendrier budgétaire, présentation des éléments, création des documents, saisie des prévisions...*)
- Suivre l'inventaire (*création de fiches et étiquettes d'inventaires, tableaux d'amortissement...*)
- Mettre en place une gestion de la dette (*suivi des emprunts, état bancaire...*)
- Participer à la commission financière
- Gérer les subventions aux associations
- Procéder au montage des dossiers d'aides et des plans de relance avec la Direction

3. Participer au traitement comptable des marchés publics et des contrats (20% temps de travail)

- Veiller à la conformité des bons de commandes et des services-faits avant validation des factures
- Prendre en charge le suivi financier des contrats (*environ 35 contrats*)
- Contrôler les pièces comptables des marchés (*décomptes, certificats et ordres de paiement...*)
- Répondre aux prestataires
- Assurer le traitement et mettre à jour les bases de données financières
- Traiter les litiges (*calculs des pénalités, suivi des indemnités et des transactions...*)

4. Développer l'expertise et l'analyse financière avec la Direction (10% temps de travail)

- Mettre en place des outils d'aide à la décision
- Déployer le potentiel du logiciel métier (*création de bon de commande interne, circuit de dépenses...*)
- Suivre l'évolution des moyens de paiement dématérialisés
- S'informer sur les changements réglementaires (*veille documentaire métier*)
- Être force de proposition pour améliorer les processus comptables et participer à la mise en œuvre de projets financiers

Profil recherché :

Obligatoirement (base) :

- o Diplôme en comptabilité/finance
- o Permis B
- o Maîtrise des normes comptables (M14, M57) et fiscales publiques
- o Pratique d'analyse d'un budget
- o Compétence en contrôle interne et en gestion financière
- o Expérience en suivi de dépenses locales et de commande publique
- o Connaissance des instances et processus de décision des collectivités territoriales
- o Rigueur, discrétion et organisation
- o Capacité à gérer les priorités et à respecter les délais

Un plus :

- o Utilisation des logiciels bureautiques (suite Microsoft Office) et d'outils métiers (Berger Levrault)
- o Sens du service public (accompagnement des prestataires, bonnes relations avec le Trésor Public)
- o Aptitude au travail en équipe
- o Capacité à transmettre l'information et à s'adapter à la diversité des interlocuteurs
- o Expérience de 3ans minimum dans un service comptable municipal ou intercommunal
- o Formations souhaitées en marchés publics et en gestion de contrats

Organisation de travail et avantages du poste :

Temps de travail à 100% (soit 35h par semaine).

Présence requise lors des commissions financières, du vote budgétaire et des réunions.

Déplacement uniquement local.

Rémunération statutaire (grille indiciaire) avec primes (RIFSEEP et CIA).

Participation de la Mairie à la mutuelle santé et à la prévoyance.

Prise en charge des repas à la pause méridienne (sous forme de forfait).

Adhésion au CNAS.

Informations et envoi du dossier de candidature :

Merci de transmettre votre dossier de candidature (uniquement CV + lettre de motivation dans un premier temps) à l'attention de Monsieur Le Maire, soit par voie postale ou soit par courriel selon les coordonnées ci-dessous.

Réponse à donner **avant le 15 octobre 2021**.



Mairie de Scientrier

19 rue de la Mairie

74930 SCIENTRIER

04.50.25.51.11

contact@scientrier.fr