

MAIRIE DE PONT PEAN

OFFRE D'EMPLOI

RECRUTEMENT AGENT GESTIONNAIRE COMPTABLE ET FINANCIER H/F

Catégorie C – Filière ADMINISTRATIVE

Temps complet

Date de limite de réception des candidatures : 4 juillet 2020

Date prévue des entretiens : semaine 28 ou 29

Date prévue du recrutement : 24 août 2020

Statut : Recrutement statutaire ou à défaut contractuel

Cadre d'emploi : Adjoint Administratif

Grade(s) recherché(s) :

Adjoint administratif

Adjoint Administratif principal 2^{ème} classe

Adjoint administratif principal 1^{ère} classe

Niveau du diplôme : Bac + 2 minimum

Famille de métiers : Comptabilité/Marché publics

Métiers : Gestionnaire comptable et financier

La commune de Pont-Péan, 4 400 habitants recrute à compter du 24/08/2020, un agent gestionnaire comptable et financier (H/F) au service Finances, à temps complet, suite à une mutation externe au 01/09/2020.

Placé sous l'autorité hiérarchique de la responsable du Service Finances/Budgets/Marchés publics, l'agent aura en charge les missions suivantes :

1- De suivre et mettre en œuvre la gestion comptable et financière (comptabilité de fonctionnement dans son intégralité) :

- Gestion de Chorus Pro : enregistrement, intégration et suivi des factures arrivées
- Gestion de la comptabilité d'engagement : suivi régulier et agent référent pour les gestionnaires de crédits, gestion et fiabilisation des tiers dans le logiciel,
- Assistance et accompagnement technique des services pour les bons de commandes, le visa électronique des factures...
- Prise en charge de toute la comptabilité de fonctionnement : mandatement dans le respect de la vérification des crédits budgétaires, du service fait et des délais de paiement (relations avec le trésor public) : budgets Commune et CCAS
- Suivi des régies d'avances et de recettes,
- Recouvrement des recettes : loyers, P503, facturation etc / Gestion comptable des contrats de locations de la salle culturelle (espace Beausoleil) en lien avec le responsable,
- Suivi administratif et comptable des contrats des prestataires de services (entretien bâtiments, espaces verts ... en relation avec le responsable des services techniques et autres responsables de services), suivi des consommations (énergie, eau, téléphonie...), relations avec le SDE etc
- Gestion et suivi des dossiers notamment locations communales, subventions de fonctionnement (associations etc), suivi comptable des sinistres (assurances)
- Gestion de la TVA (déclarations trimestrielles)
- Suivi budgétaire et mise en œuvre des tableaux de bord trimestriels – présentation – analyse – synthèse : budgets de fonctionnement des services en lien avec les gestionnaires de crédits

2- D'assister la responsable Finances /Budgets / Marchés Publics dans les missions présentées ci-après

- **Appui financier et contribution active lors des étapes clés du calendrier budgétaire (BP, DM et CA) et du suivi budgétaire :**

- Participe à la démarche de préparation budgétaire, au suivi et contrôle de l'exécution budgétaire (conception et suivi de tableaux de bord, documents de présentation budgétaire...)
- Saisie, mise à jour et aide à la vérification des budgets des services (maîtrise de la comptabilité analytique)
- Participe à la saisie réglementaire des budgets et annexes budgétaires
- **Appui administratif pour la gestion comptable et le suivi des marchés publics**
Assistance dans la procédure de consultation (préparation), le suivi administratif et financier de l'exécution des marchés publics (enregistrement des marchés dans le logiciel, suivi administratif des dossiers, courriers aux entreprises),
 - **Assistance pour le suivi de la comptabilité d'investissement**
Mandatement occasionnel de la comptabilité d'investissement, mise à jour des tableaux de suivi budgétaire, assistance pour le suivi de l'inventaire physique et comptable,
- 3- Autres missions :**
- **apporter un soutien à l'agent en charge de la facturation aux familles** (restaurant scolaire, périscolaire etc) : connaissances de la procédure, remplacement occasionnel, prise en charge du titre en comptabilité, relations avec le trésor public,
 - **être agent référent pour les logiciels métiers** (mises à jours, évolutions techniques, paramétrages de 1er niveau en lien avec les prestataires). Des connaissances de 1er niveau en informatique seraient appréciées.

Profil

Connaissances et qualités requises :

Formation supérieure (gestion des collectivités territoriales – finances publiques). Titulaire d'un diplôme niveau BAC+2 minimum dans le domaine de la comptabilité avec expérience confirmée dans une fonction ou un poste similaire, de préférence dans une collectivité territoriale

Maîtrise des procédures budgétaires, de la gestion financière, de la comptabilité publique – nomenclature comptable M14

Maîtrise de la dématérialisation des opérations comptables

Bases solides en Marchés publics

Maîtrise de l'usage des logiciels métiers de comptabilité publique (e-gestion financière Berger-Levrault)

Maîtrise indispensable des outils informatiques et de bureautique (Excel notamment) et capacité à exploiter de nouveaux outils (tableurs, documents partagés, drive etc)

Connaissances des documents législatifs relatifs à l'administration territoriale

Rigueur indispensable, méthode, sens de l'organisation et réactivité

Esprit de synthèse et d'analyse – capacité à rendre compte

Capacité à travailler en équipe et à s'adapter aux différents interlocuteurs externes ou internes

Avoir le sens du service public et très bon relationnel, discrétion,

Disponibilité pendant les périodes de clôture et de préparation budgétaire

La connaissance du logiciel comptable « e-gestion financière Berger-Levrault » serait un plus.

Disponibilité - Participation aux réunions de la commission Finances en dehors des heures de travail.

Participation scrutins électoraux. Congés annuels en alternance avec la responsable Finances

Rémunération : Statutaire + Régime indemnitaire

Temps de travail : Temps complet,

Veillez adresser votre candidature (CV, lettre de motivation)

De préférence par courriel à l'attention de M. le Maire à :

mairie@pontpean.fr

ou si besoin par courrier à Monsieur le Maire - Mairie

2 avenue du Chemin Vert 35131 PONT-PEAN

Soit par courriel à :

mairie@pontpean.fr

Renseignements auprès de :

Mme Solenne BARDOUL RENAUD, Responsable du service Finances/Budgets/Marchés Publics –

solenne.renaud@pontpean.fr Tél 02 99 52 85 73

Mme Brigitte BOUGUET, DGA-DRH – brigitte.bouguet@pontpean.fr – Tél 02 99 52 85 74