



La Commune Recrute



Un Gestionnaire Comptable

→ Merci d'adresser CV et Lettre de motivation à rh@precy.fr

Expérience exigée sur un poste équivalent

POSTE A POURVOIR dès que possible

Descriptif de l'emploi

Sous l'autorité hiérarchique de la Directrice Générale des Services, vous assurez le traitement comptable et budgétaire des dépenses et recettes de la collectivité, ainsi que la gestion et l'organisation des manifestations.

Missions / conditions d'exercice

Missions Générales du Poste

- Assurer les missions de comptabilité
- Assurer l'émission des mandats et titres de la commune et du CCAS
- Saisir et contrôler les bons d'engagements
- Assurer le traitement et la gestion les commandes et les achats
- Recouvrement des loyers
- Apprécier la validité des pièces justificatives
- Contrôler les factures / facturations : scolaires, ordures ménagères, eau ...
- Préparer les mandatements et titres de recette
- Saisir les factures et mandats
- Réaliser les engagements et le suivi des crédits
- Rédaction et modification des arrêtés et décisions de régies

Suivi budgétaire et comptable :

- Préparer les échéanciers, fonds de compensation de TVA
- Etablir des tableaux de bord de suivi des engagements et réalisations
- Identifier un problème sur une opération comptable
- Suivi financier des marchés publics
- Rédaction et modification des arrêtés et décisions de régies
- Suivi budgétaire

Instruction des dossiers de demandes de subventions

Organisation et gestion des Manifestations

Missions Annexes du Poste en l'absence des collègues

- Assurer l'accueil du public
- Gérer le courrier
- Service population (Etat-civil, Election, recensement et Cimetière)
- Associations
- Scolaire et périscolaire
- Locations de salles

Profil recherché

Connaissance de l'environnement des collectivités territoriales exigée,

Maîtrise de la comptabilité publique et du référentiel budgétaire et comptable M57,

Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, Outlook, Berger Levrault et Chorus Pro..)

Respects des procédures et des délais

Expérience sur un poste similaire

Rigueur, réactivité, adaptabilité, ponctualité, discrétion professionnelle

Aptitudes relationnelles et capacité à travailler en équipe

POSTE A POURVOIR dès que possible