

## POSTE A POURVOIR

### **AGENT COMPTABLE (H/F)**

*Cadre d'emploi des adjoints administratifs (C) ou contractuel*

---

Sous la responsabilité de la Direction Générale des Services, l'agent exercera ses missions au sein du pôle « Vie économique » sous la direction du chef de service.

- **Profil de poste**

- Filière administrative
- Type d'emploi : permanent — Type de contrat : titulaire de la fonction publique territoriale ou CDD
- Rémunération statutaire, régime indemnitaire, tickets restaurants, prime de fin d'année
- 35 heures hebdomadaires du lundi au vendredi
- Expérience professionnelle sur **un poste similaire exigée d'au minimum 3 ans**

- **Compétences**

- Etre diplômé dans une spécialité relative à la comptabilité
- ou être titulaire d'une formation initiale de gestionnaire comptable.
- ou avoir une expérience similaire affirmée dans un emploi de même nature.
- **Connaître la comptabilité publique (M14 et M49) et les règles budgétaires**
- Maîtriser les outils informatiques, plus particulièrement Excel
- Maîtriser les techniques du secrétariat (rédaction, orthographe et grammaire)
- Connaître le progiciel comptable E-MAGNUS
- Connaître les collectivités territoriales et les procédures

- **Missions du poste**

- Paiement des factures, encaissement des recettes (mandats et titres)
- Recensement des cotisations obligatoires et recherches des montants
- Passation des commandes
- Recouvrement des loyers
- Versement des subventions aux associations
- Gestion des conventions de frais de fonctionnement et de restauration scolaire
- Archivage des documents comptables
- Suivi du budget M14 et M49
- Préparation des documents budgétaires
- Suivi de la trésorerie
- saisie et transmission dématérialisée des pièces comptables, gestion des bons de commande
- saisie des factures dématérialisées, facturation des occupations du domaine public
- gestion de la dette, calcul des ICNE
- rédaction de courriers divers en relation avec l'activité comptable
- saisie, modification et classement des coordonnées bancaires des tiers/ fournisseurs

- **Qualités requises**

- Travailler avec méthode et minutie
- Etre rigoureux et discret
- Respecter les délais et surtout la confidentialité des situations et/ou informations traitées (devoir de réserve)
- Savoir être autonome
- Savoir travailler en équipe et disposer d'un bon relationnel
- Avoir le sens du service public, respecter les valeurs notamment d'équité et d'égalité de traitement
- Savoir gérer les urgences

Poste à pourvoir au 1<sup>er</sup> février 2018.

Réception des candidatures jusqu'au 1<sup>er</sup> novembre 2017 soit par mail à [msevilla@villedepegomas.fr](mailto:msevilla@villedepegomas.fr) soit par courrier au 169, avenue de grasse 06 580 PEGOMAS.