



La ville de CABESTANY dans les Pyrénées-Orientales recrute

Par voie statutaire un agent de gestion comptable, agent de catégorie C confirmé.

Missions du service

- ✓ Saisie des bons, engagements, contrôle des factures et des mandatements des dépenses de tous les budgets hors Direction Urbanisme et cadre de vie Technique et bâtiments (ex : DSTU)
- ✓ Préparation et suivi des lignes de crédit des différents états.
- ✓ Réception, vérification et classement des pièces comptables.
- ✓ Gestion des relations avec les fournisseurs et les agents des services

Sous l'autorité du Directeur des Finances-Economie et population, vous aurez pour activités principales

Missions permanentes :

Réception, vérification et classement des pièces comptables :

- ✓ Apprécier la validité des pièces justificatives
- ✓ Contrôler les factures du et des services
- ✓ Classer, archiver les pièces et documents comptables ou financiers

Saisie des bons de commandes, engagements et contrôle des factures et mandatements :

- ✓ Saisir les bons de commandes
- ✓ Préparer les mandatements
- ✓ Saisir les factures et mandats ou en vérifier la saisie
- ✓ Réaliser ou vérifier les engagements

Gestion des relations avec les fournisseurs et les agents des services :

- ✓ Recevoir et renseigner les usagers et fournisseurs
- ✓ Conseiller les services utilisateurs sur les procédures comptables à suivre
- ✓ Rédiger des notes synthétiques sur une opération ou un service

Saisie et suivi de tous les contrats et conventions :

- ✓ Archivage et contrôle légalité
- ✓ Suivi des applications conformes en terme budgétaire et qualitatif (prestations et litiges)

Missions ponctuelles ou spécifiques :

Participation à la prise en charge de la saisie des bons, engagements, contrôle des factures et des mandatements des autres budgets financiers lors de congés des personnes affectées normalement à ces tâches.

Participation à la prise en charge des émissions de titres lors de congés des personnels affectés normalement à ces tâches.

Participation aux cérémonies de mariages suivant tour de rôles.

Liens hiérarchiques et fonctionnels

Dépend de : Maire, Directeur Général des Services et Directeur Finances-Economie et population

Subordonnés directs : néant

Relations fonctionnelles (autorité élu et hiérarchie, collègues, autres) :

- ✓ Contact direct avec les fournisseurs et autres services extérieurs
- ✓ Transmission d'informations au DGS et Directeur des Services Finances-Economie et population
- ✓ Relation avec l'ensemble des services.

Résultats attendus :

Respecter les enveloppes budgétaires :

- ✓ Assurer un taux de réalisation des dépenses < à 98 % des inscriptions
- ✓ Encaissement des remboursements exceptionnels (dont assurances)

Réaliser un suivi actif et régulier des tableaux de bord :

- ✓ Fluides
- ✓ Photocopieurs
- ✓ Assurances avec points spécifiques : Bâtiments/Flotte/R.C.

Participation à l'élaboration et au suivi des budgets :

- ✓ Création et suivi des prévisionnels et étude des différentes dépenses par service.

Participation à la polyvalence des tâches à l'intérieur du service.

Profil du candidat :

Vous justifiez d'une expérience professionnelle confirmée dans un poste similaire. Maîtrise. Maîtrise de l'outil informatique. Grande rigueur, discrétion, disponibilité, sens du service public.

Poste à pourvoir rapidement

Les candidatures seront adressées à Monsieur le Maire sous couvert de M. Jean-Paul LEBRUN, Directeur Général des Services, Hôtel de Ville, Place des Droits de L'Homme 66330-66330 CABESTANY, accompagnées d'un curriculum vitae détaillé et d'une lettre de motivation manuscrite et parvenir au plus tard le vendredi 29 /11/ 2013.