

## **POSTE D'AGENT COMPTABLE**

### **Descriptif de l'emploi**

Pour donner suite à un départ en retraite, la commune de Trémentines, recherche son agent de gestion comptable.

En lien direct avec le Directeur Général des Services, le comptable a la mission principale d'assurer le traitement comptable et financier des budgets de la collectivité (budget principal, budgets annexes lotissements et CCAS).

### **Missions / conditions d'exercice**

Sous l'autorité du Directeur Général des Services, vous assurez, en autonomie :

Pour le secteur Comptabilité/Finances :

- La préparation et rédaction des documents budgétaires et comptables (en coopération étroite avec le DGS),
- Le suivi budgétaire et comptable en coopération étroite avec le DGS,
- La réalisation des prévisions budgétaires (masse salariale, formations, coût lié au personnel...),
- La gestion des tiers dans la base comptable,
- La gestion comptable des dépenses : de la demande d'achat jusqu'à son ordonnancement, incluant le suivi comptable et financier des marchés publics (acomptes, avances, cautions, retenues de garantie...), en veillant au respect de la réglementation en vigueur,
- La saisie et suivi des engagements comptables,
- L'établissement des titres de recettes suivants : loyers, P503...,
- L'élaboration et suivi des déclarations TVA et FCTVA,
- Le contrôle et la liquidation des factures et des situations de travaux (marchés publics),
- L'enregistrement et la transmission de certaines pièces de marchés publics (MAPA, DC4, ...),
- Le suivi des lignes budgétaires,
- Les opérations de fin d'exercice,
- Le renseignement des tableaux de bord de suivi des opérations d'investissement,
- Le suivi du tableau de bord des marchés (reconduction, coefficient de révision...),
- La préparation des mandatements et titres de recette,
- La gestion des impayés,
- En matière de facturation : vous assurez l'actualisation des quotients familiaux, l'analyse de la fréquentation du restaurant et autres services facturés aux familles, ainsi que la facturation mensuelle et la gestion des réclamations.

Classer et archiver les pièces et documents comptables et financiers  
Diverses activités administratives complémentaires

### **Profils recherchés**

Expérience réussie au sein d'un service financier idéalement en collectivité  
Diplômé(e) d'un BAC ou idéalement d'un BAC+2/3 en gestion comptable,  
vous disposez d'une expérience sur un poste similaire d'au moins 2 ans  
(alternance comprise).

Vous êtes reconnu(e) pour votre esprit d'équipe et votre positivité.  
Vous démontrez une forte appétence pour les relations humaines, les outils  
bureautiques, et le traitement de données ; une connaissance des  
application e-magnus (GRH / Finances) et leur paramétrage est souhaitable.  
Vous disposez de qualités d'organisation et d'anticipation, notamment pour  
le respect des délais, qui traduisent votre agilité.  
Votre simplicité fait de vous un facilitateur dans la gestion quotidienne.

Connaissance des règles et du statut de la fonction publique territoriale

- Qualités relationnelles : posture adaptée, sens du travail en équipe,
- Capacité d'organisation, d'autonomie, de réactivité et de prise d'initiatives,
- Qualité de rigueur et de méthodes,
- Capacité rédactionnelle, maîtrise de l'orthographe.

Connaissances des règles budgétaires et de la comptabilité publique en  
nomenclature M57

Maîtrise de la comptabilité publique et du plan comptable  
Suivre un budget et savoir identifier et signaler les écarts significatifs entre  
prévisions et réalisations

Autonomie – Rigueur – Sens de l'organisation - Aptitude au travail en équipe  
et bonnes qualités relationnelles

Maîtrise de progiciels comptables et des outils informatiques (bureautique,  
e-magnus, CHORUS)