

Responsable de gestion comptable

Synthèse de l'offre

Employeur :	MAIRIE DE MAYRES
Grade :	Adjoint administratif territorial
Référence :	O00718013036
Date de dépôt de l'offre :	22/01/2018
Type d'emploi :	Emploi permanent
Temps de travail :	Non Complet
Durée :	17h30
Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	19/02/2018
Date limite de candidature :	19/02/2018

Lieu de travail

Département du lieu de travail :	Ardèche
Lieu de travail :	St martin PLACE DE L'EGLISE 07330 Mayres

Détails de l'offre

Emploi fonctionnel :	Non
Grade(s) :	Adjoint administratif territorial
Famille de métier :	Affaires générales
Métier(s) :	Assistante / Assistant de gestion administrative

Descriptif de l'emploi :

L'assistant de gestion comptable pilote le service comptable de la collectivité. Il supervise l'exécution des recettes et des dépenses, assure les relations avec les services comptables de l'Etat, la gestion comptable des marchés, les opérations comptables complexes. L'assistant de gestion comptable participe également à la procédure budgétaire et optimise la gestion de la trésorerie.

Profil demandé :

SAVOIRS

* Connaître les notions et principes fondamentaux de la comptabilité générale

* Connaître les directives M14,M49 et M22

- * Utiliser les techniques de recueil et de traitement de l'information
- * Bonne connaissance des marchés publics
- * Connaître les principes de fonctionnement des administrations et établissements publics ainsi que les règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique et des marchés publics

SAVOIR FAIRE

- * Concevoir et gérer des tableaux de bord des activités financières
- * Analyser un bilan financier et gérer l'ensemble des opérations comptables
- * Répartir et planifier les activités en fonction des contraintes du service
- * Collecter des textes législatifs et réglementaires à caractère financier et comptable
- * Veiller à l'application de la réglementation budgétaire et comptable, et contrôler la gestion et les engagements de dépenses ainsi que l'exécution comptable des marchés publics
- * Elaborer des documents comptables prévisionnels
- * Assurer une veille réglementaire

SAVOIR ETRE

- * Avoir le sens des responsabilités
- * Etre autonome
- * Avoir des qualités relationnelles et rédactionnelles
- * Faire preuve de rigueur

Mission :

- * Élaboration des bulletins de paie
- * Connaître les notions et principes fondamentaux de la comptabilité générale
- * Connaître les directives M14, M49 et M22
- * Utiliser les techniques de recueil et de traitement de l'information
- * Bonne connaissance des marchés publics
- * Connaître les principes de fonctionnement des administrations et établissements publics ainsi que les règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique et des marchés publics

Contact et informations complémentaires : Mairie de MAYRES : 04 75 87 23 75

Courriel : mairie.mayres@inforoutes.fr

Téléphone : 04 75 87 21 38

Travailleurs handicapés :

Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.