



2 000 habitants permanents, commune au Cœur du Pays du Mont-Blanc

RECRUTE, CATEGORIE C

UN AGENT COMPTABLE POLYVALENT - (H/F) -

Placé(e) sous l'autorité du Maire et du Directeur Général des Services,

Missions comptables :

1. Traitement des dossiers et saisie des documents

- Assurer le traitement comptable de toutes les dépenses et recettes sur tous les budgets de la commune (Principal, Eau et CCAS)
- Assurer le suivi et le traitement financier des factures dématérialisées (via chorus pro)
- Élaborer les mandats et titres en fonctionnement et en investissement
- Suivre les engagements des crédits et des recettes pour tous les budgets confiés
- Établir les Rôles d'eau et cantine / périscolaire et la facturation des repas à domicile auprès des bénéficiaires
- Traiter les recettes de fonctionnement arrivées le P503
- Contribuer à la préparation des étapes budgétaires et aux opérations de clôture d'exercice. Préparation et suivi budgétaire (fonctionnement et investissement) en lien avec la Directrice Générale des Services
- Gérer les dossiers de subventions auprès des associations, mettre en place des tableaux de bord
- Participer à l'exécution comptable des marchés publics
- Tenir à jour les documents ou les déclarations imposés par les dispositions légales, fiscales et réglementaires ou demandés par la hiérarchie.
- Suivre les garanties d'emprunts
- Gérer les dossiers d'assurances : Suivre les contrats, Assurer le suivi administratif et financier des sinistres

2. Gestion de l'inventaire patrimonial de la Commune

- Mettre à jour et suivre l'inventaire patrimonial de la commune : entrées et sorties des biens, intégration des travaux en cours.
- Préparer et réaliser les écritures d'amortissements, de cessions d'immobilisations.
- Participer à la mise en place de la M57 (janvier 2024)

Missions RH

- Suivre les remboursements maladie et des refacturations diverses
- Gérer les dossiers retraite : Mettre à jour les QICR des agents
- Contrôler et suivre les heures des agents (service enfance et technique) et faire remonter les informations auprès de la DGS
- Mettre à jour et suivre le plan de formation, les fiches de postes
- Gérer les recrutements (courriers réponses, déclaration de vacance de poste), les frais de déplacements

Savoirs et savoir-faire :

- Connaître et savoir mettre en œuvre les règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique (M14, M49 et M57)
- Connaître le fonctionnement d'une trésorerie publique
- Savoir utiliser les outils informatiques (Word -Excel- logiciel Berger Levrault -Portail DGPIF -Chorus)

Savoir-être :

- Rigueur
- Discrétion
- Autonomie

Grade : Adjoint Administratif

Rémunération : Rémunération statutaire

Date limite de candidature : 31 janvier 2023

Prise de poste : le plus rapidement possible

CV et lettre de motivation à envoyer par courrier ou par mail : À l'attention de M Le Maire, 419 Route de Létraz, 74700 DOMANCY ou dgs@domancy.fr