

6 février 2018

Objet : Recrutement externe – Agent comptable -

Au sein de la Direction des Ressources et Affaires administratives, sous l'autorité de la Responsable du service Finances et Comptabilité et de son Responsable de secteur, vous êtes chargé(e) d'assurer le traitement comptable des dépenses et recettes de fonctionnement. Vous assurez la relation avec les fournisseurs et services utilisateurs.

Activités :

- Traitement, vérification, liquidation et mandatement des factures et frais de déplacement
- Saisie des titres
- Enregistrement et suivi financier des contrats et marchés
- Traitement des révisions de prix des contrats
- Réalisation des déclarations de TVA et FCTVA
- Gestion des relances fournisseurs
- Gestion administrative des garanties d'emprunts
- Tri, classement, archivage
- Conseil et assistance comptable auprès des services communaux

Profil recherché :

- Expérience professionnelle similaire au sein d'une collectivité exigée (2 ans minimum)
- Connaissance de la comptabilité publique M14 et M43
- Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, messagerie Outlook)
- Maîtrise du logiciel CIVIL Net Finances, Xémélios, Hélios, Portail chorus serait un plus
- Rigueur, sens de l'organisation, Autonome
- Discrétion professionnelle,
- Capacité d'adaptation et sens de l'initiative
- Savoir travailler en équipe

Profil du poste à pourvoir :

- Contractuel ou statutaire
- Poste à temps complet
- BTS Comptabilité
- Cadre d'emploi des Adjointes administratifs (catégorie C)
- Rémunération statutaire, régime indemnitaire, 13ème mois, CNAS

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez prendre contact avec Emmanuelle FOUQUE (Responsable du service Finances, comptabilité) au 02 32 84 55 21 ou Anne BENARD (Responsable du Service Ressources humaines) au 02 32 84 53 34.

Candidature à envoyer **avant le 16 Mars 2018** à :

Hôtel de Ville

A l'attention de Madame le Maire

Place d'Isny, B.P. 29, Notre-Dame-de-Gravenchon

76330 Port-Jérôme-sur-Seine

a.benard@pj2s.f