



POSTE DE GESTIONNAIRE COMPTABILITE, BUDGETS ET MARCHES PUBLICS (H/F)

La commune d'Ercé en Lamée recherche un(e) comptable.

A défaut d'un(e) comptable du secteur public, il pourra s'agir d'une personne diplômée en comptabilité privée et expérimentée qui sera prête à se former en comptabilité publique et marchés publics.

La commune recrute en priorité un(e) titulaire de la fonction publique.

A défaut, le salarié sera recruté en CDD dans un premier temps, avec possibilité de titularisation ultérieurement.

LE PROFIL DU POSTE EST LE SUIVANT :

Intitulé du poste : Gestionnaire comptabilité, budgets et marchés publics

Service de rattachement : Service administratif

Service d'activité : Mairie

STATUT DU POSTE

Catégorie : C

Filière : Administrative

Cadre d'emplois : Adjoint administratif territorial, adjoint administratif principal 2ème classe et adjoint administratif principal 1ère classe

Durée hebdomadaire de travail : temps non complet, 21h hebdomadaires

Emploi permanent

ANALYSE DES ACTIVITES DU POSTE

Missions Principales :

Comptabilité :

Tenue de la comptabilité courante de la commune :

- Récupération des factures sur CHORUS
- Saisie et émission des titres et mandats
- Régularisation comptable du P503 et des dépenses et recettes à régulariser
- Elaboration de certificats administratifs

Tenue de l'inventaire comptable de la commune

Réalisation des opérations d'amortissement des biens

Analyse financière (calcul de coûts tels que le coût élève, le coût des services, etc)

Calcul du FCTVA

Déclarations de TVA trimestrielles sur 3 budgets

Gestion des opérations de fin d'année

Suivi du compte de trésorerie

Budget :

Préparation des budgets (assainissement, CCAS et commune) en collaboration avec la secrétaire générale
 Analyse et traitement des budgets, comptes administratifs et comptes de gestion
 Préparation et suivi des décisions modificatives au budget

Marchés publics :

Préparation des documents de consultation
 Analyse des offres
 Rédaction et suivi des courriers aux entreprises
 Suivi comptable et administratif des dossiers de marchés publics
 Préparation des dossiers de demandes de subventions pour les opérations d'investissement

Administratif divers

Suivi des contrats d'entretien et de maintenance
 Saisie et paiement des frais de missions des agents
 Suivi des dépenses et des recettes d'assainissement collectif
 Préparation du rapport annuel sur le prix et la qualité du service d'assainissement collectif
 Préparation des commandes de produits d'entretien
 Déclaration annuelle assurance du parc immobilier.

Missions secondaires :

Accueil téléphonique en renfort à l'accueil
 Accueil physique des usagers, en renfort exceptionnel

COMPETENCES REQUISES POUR LE POSTE

<u>Savoir/connaissances/ formation</u>	Formation en comptabilité publique et en marchés publics Connaissance de la réglementation des marchés publics
<u>Savoir faire/ technicité/expérience</u>	Maîtrise de l'outil informatique Maîtrise du logiciel métiers Berger Levrault Sens de l'organisation et du service public Capacité à gérer des dossiers très variés Précision dans l'exécution des tâches
<u>Savoir être</u>	Rigueur Discrétion Polyvalence Esprit d'initiative et autonomie Sens du travail en équipe

- Collaboration avec le Maire et les adjoints
- Collaboration avec la secrétaire générale et les responsables de services pour le suivi des chantiers, des achats et des marchés

HORAIRES DE TRAVAIL

7h/jour, 3 jours par semaine soit 21h/semaine. Jours à définir avec l'agent.

Horaires à fixer en accord avec la secrétaire générale : Arrivée entre 8h30 et 9h00 et départ entre 16h30 et 17h