



CORNEBARRIEU

APPEL A CANDIDATURE INTERNE / EXTERNE

Direction des Ressources Humaines

Dossier suivi par : Manon MONTAGNE

Dans le cadre de la mutation externe d'un agent, la Commune de Cornebarrieu recherche :

Un(e) Assistant(e) comptable et budgétaire

Cadre d'emploi des adjoints administratifs territoriaux

Titulaire ou contractuel (CDD un an renouvelable) à temps complet

Fonctions et activités :

L'assistant de gestion comptable exerce au sein du service comptabilité de la Commune sous l'autorité hiérarchique de la responsable du service comptable et marchés publics.

Il a pour mission d'assurer le traitement comptable des dépenses et recettes courantes ainsi que la relation avec les utilisateurs, usagers ou fournisseurs.

Il est rattaché au pôle des affaires générales et financière et travaille en binôme.

I) Activités et tâches relatives au poste :

Accueil physique et téléphonique des agents pendant les heures d'ouverture du service

Traitement comptable des dépenses et des recettes de fonctionnement et d'investissement de l'ensemble des services :

- Réception des bons de commande et vérification,
- Engagement des recettes et des dépenses de fonctionnement/d'investissement,
- Réception des factures depuis la plateforme chorus pro,
- Contrôle des pièces justificatives à l'appui des demandes de paiement,
- Demande de validation du service fait auprès des responsables des services,
- Mandatement des dépenses et titrage des recettes,
- Mandatement des emprunts,
- Traitement comptable des écritures de régies, et, notamment des impayés de régies,
- Déclaration trimestrielle de TVA,
- Mise à jour et suivi de l'état de l'actif de la Ville et du CCAS (saisie des immobilisations)
- Renfort à la Directrice du service en période de préparation budgétaire et de clôture budgétaire,
- Traitement et réponse aux questions du SCG et des fournisseurs.

Mission subsidiaire :

- Mandataire suppléant de la régie de recettes et d'avances du budget principal.
- Réception des demandes de subventions des associations et calcul des subventions annuelles.

Profil souhaité :

→ **Savoir :**

- Connaissance de la nomenclature comptable M57, des procédures comptables, budgétaires et financières,
- Connaissance des règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique

→ **Savoir-Faire :**

- Maîtrise des outils informatiques (Pack Office) ;
- Maîtrise du logiciel de gestion financière (Berger Levraut) et du portail hélios (DGIP) souhaitée ;

→ **Savoir-Etre :**

- Sens de la communication et de l'analyse,
- Capacité à travailler en équipe et en binôme,
- Qualités relationnelles fondées sur l'écoute, l'échange et le partage d'informations,
- Capacité à travailler avec des interlocuteurs différents,
- Esprit d'initiative, d'autonomie et de rigueur,
- Capacité d'adaptation,
- Fiabilité et discrétion professionnelle.

Expérience sur un poste comparable souhaitée

Renseignements liés au poste :

Poste à pourvoir à compter du 01/03/2025

Poste permanent ouvert aux agents titulaires et aux contractuels à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires (Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique)

Un contractuel peut être recruté sur ce poste si aucune candidature d'un fonctionnaire ne convient, et/ou si les besoins des services et la nature des fonctions le justifient.

Le contrat proposé ne peut excéder trois ans, renouvelable dans la limite d'une durée maximale de six ans.

Temps de travail : temps complet, 39h / semaines avec RTT

Rémunération indicative : rémunération statutaire + régime indemnitaire - chèques déjeuner – possibilité d'adhérer au SSEMA- participation prévoyance.

Télétravail : possible 1 jour/semaine après 1 an d'ancienneté.

Candidatures :

Veillez adresser votre lettre de motivation, ainsi qu'un CV actualisé à l'attention de :

Monsieur le Maire, 9 avenue de Versailles, 31700 CORNEBARRIEU

ou par mail à

rh-candidature@cornebarrieu.fr

Date limite du dépôt des candidatures : 14/02/2025