

Agent de Gestion Financière et Comptable

Référence RDVemploipublic.fr: **OF77-2020-10-195279**

mise en ligne le

07/12/2020

Employeur

VERT SAINT DENIS

Commune, VERT ST DENIS, Seine-et-Marne (77)

Service

Finances

Grade(s)

Adjoint administratif

Famille de métiers

Finances

Missions

Assure le traitement comptable des dépenses et recettes courantes ainsi que la relation avec les usagers fournisseurs ou services utilisateurs

ACTIVITÉS PRINCIPALES:

- Assurer la bonne gestion des pièces comptables : Vérifier l'authenticité, les données bancaires, identifier et saisir les pièces justificatives de l'exécution des marchés
- Gérer le fichier tiers : assurer un nettoyage quotidien de la base adaptation aux nouvelles normes liées à la dématérialisation
- Saisir les mandats et les titres, suivre l'exécution des marchés et saisir les certificats de paiement.
- Assurer la correspondance de demande de versement
- Suivre les crédits budgétaires au quotidien : accompagner les services quant au respect de la nomenclature M14
- Saisir les opérations liées au patrimoine : intégration, amortissement, sortie du patrimoine, réalisation de la déclaration, FCTVA
- Saisir les opérations liées à l'emprunt : mobilisation, de l'amortissement, et des intérêts courus non échus
- Régisseur principale de la régie d'avance de la commune, et de la régie de recettes du marché, suppléant de la régie principale

Profil du candidat

- Savoir :
 - Connaissance de la nomenclature M14
 - Connaissance de l'instruction codificatrice relative aux régies
 - Gestion informatisée des mandats et des titres dématérialisés
 - Connaissances des principes du service public
 - Connaissance des procédures internes
- Savoir-faire :
 - Organisation et rigueur
 - Mémoire
 - Maîtrise des outils informatiques comme tableur et traitement de texte
 - Profil comptable
- Savoir-être :
 - Aptitude à travailler en équipe
 - Patience, et écoute
 - Autonomie et adaptabilité
 - Confidentialité et retenue

Permis B

Souhaité

Poste à pourvoir le

14/12/2020
rapidement

Type d'emploi

Emploi Permanent

Temps de travail

Temps complet



Envoyer CV et lettre de motivation

M. Eric BAREILLE, Le Maire

Mairie

2 rue Pasteur

77240 VERT-SAINT-DENIS

ou mairie@vert-saint-denis.fr

Emploi Titulaire ou contractuel

- Contraintes horaires correspondant aux missions de suppléant de la régie principale
- Présence le vendredi matin (y compris les jours fériés) de 11h à 12h pour relever les droits de place du marché
- Régisseur de recettes du personnel