



La Mairie de Neuville-en-Ferrain

URGENT

Recrute :

Un (une) assistant(e) de gestion comptable.

Poste de catégorie C, de la filière administrative, en CDD pour le remplacement d'un agent.

Descriptif de l'emploi :

Rattaché(e) au service des finances, vous assurez les missions afférentes au traitement comptable des dépenses et recettes courantes, la régularisation de régies d'avances ou de recettes. Vous assurez la relation avec les usagers, les fournisseurs et les services.

Missions :

- Assurer la vérification, l'exécution, l'enregistrement, la diffusion, le classement et l'archivage des opérations concernant les dépenses et les recettes de la ville (enregistrement des factures, paiement des dépenses dans les délais impartis, émission des titres de recettes)
- Engager les bons de commande saisis par les services
- Régulariser les régies d'avances et de recettes
- Assurer le suivi des comptes services (vérification, exécution et enregistrement des virements de crédits)
- Rédiger divers documents (certificats administratifs,...)
- Recevoir, filtrer et traiter ou réorienter les courriers et courriels
- Gérer ou actualiser une base d'informations (factures, tiers, indicateurs d'activité, ...)
- Réaliser les écritures comptables liées aux acquisitions, aux cessions et sorties d'inventaire
- Gestion du FCTVA et de l'inventaire des biens de la collectivité
- Suivre les conventions d'occupation à titre précaire, les baux et le recouvrement amiable (impayés cantines, études garderies...)
- Polyvalence avec les membres du service et transversalité avec les autres services

Relations :

- Répondre aux diverses demandes internes et externes (services, fournisseurs et service de gestion comptable)
- Echanges quotidiens et concertation au sein du service
- Alerter à tout moment le responsable de tous problèmes (pour résolution)

Conditions particulières du poste de travail :

- Avoir le sens du service public
- S'adapter au service public et mettre ses connaissances à jour régulièrement
- Respecter le secret professionnel et rester discret sur son activité professionnelle
- Avoir le devoir de réserve

Profil demandé :

Savoirs :

- Connaissances en matière de comptabilité M14 et M57, finances publiques et marchés publics (plans comptables, validité des pièces justificatives, règles des marchés publics,...)

Savoir faire :

- Avoir l'esprit d'équipe
- Maîtriser les outils de bureautiques
- S'adapter aux logiciels spécifiques de traitement des données
- Avoir des capacités rédactionnelles
- Travailler en transversalité

Savoir être :

- Rigoureux
- Méthodique
- Organisé
- Autonome
- disponible

Temps de travail :

Complet, 35h00 hebdomadaire

Date butoir pour la réception des candidatures : **20 mai 2022**

Adresser lettre + CV détaillé par mél : contact@neuville-en-ferrain.fr