



(Loire, 7 650 habitants),
Commune membre de Roannais Agglomération (40 communes - 100 000 habitants)

Recrute

*Pour un remplacement à compter du 1^{er} juin au 18 août 2024
et suivi dans un premier temps d'un remplacement de congé maternité du 19 août 2024 au 8 décembre 2024*

Un(e) agent de gestion comptable et financière À temps complet Contrat à durée déterminée

Cadre d'emplois des Adjointes Administratives Territoriales

H/F

Placée sous la responsabilité du responsable Finances, il (elle) participe à la gestion financière de la collectivité, assure le traitement comptable des dépenses et recettes courantes et assure la relation avec les usagers, fournisseurs ou services utilisateurs.

Activités principales :

- Réception et enregistrement des factures de la collectivité,
- Préparation, vérification et saisie des mandats liés aux gestionnaires attribués,
- Suivi financier des marchés rattachés aux secteurs de mandatement,
- Aide à la tenue et au suivi des tableaux de bord comptables (états),
- Aide aux gestionnaires,
- Saisie des bons de commandes et engagements des services bâtiment, espaces verts et voirie (gestionnaires du CTM)
- Contrôle et suivi des factures des gestionnaires du CTM,
- Suivi des crédits budgétaires du CTM,
- Accueil physique et téléphonique au CTM,
- Assurer la navette Mairie – CTM,
- Aide à la préparation et suivi des marchés et contrats du CTM,
- Mandatement des dépenses d'investissement,
- Mandatement de payes mensuelles,
- Participation au process de préparation budgétaire (arbitrages, saisie et import d'inscriptions),
- Etablissement d'écritures comptables de fin d'exercice,
- Editions des états de suivi des crédits,
- Préparation et suivi des travaux en régie,
- Suivi administratif des opérations de travaux en régie,
- Mandatement des subventions aux associations (vie associative).

Profil :

- Formation initiale en comptabilité et expériences réussies dans le domaine public,
- Connaissance du logiciel CIRIL finances.
- Qualité relationnelle,
- Sens du travail en équipe et autonomie,
- Maîtrise des applications informatiques et bureautiques (pack office...),
- Connaissance des règles comptables et budgétaires,
- Rigueur et organisation.
- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité

Conditions d'exercice :

- Présence au Centre Technique Municipal à hauteur de 4 demi-journées (Lundi, mardi, jeudi et vendredi de 8h00 à 12h00)
- Travail sur site en bureau avec des horaires variables
- Déplacement entre le Centre Technique Municipal et la Mairie

Conditions du recrutement :

- Rémunération sur la base statutaire + régime indemnitaire + prime annuelle + chèques vacances + participation complémentaire santé + COS
- Temps de travail à 36h15 sur 4.5 jours avec acquisition d'ARTT, horaires variables.

Poste à pourvoir :

à compter du 1^{er} juin au 18 août 2024

et

suivi dans un premier temps d'un remplacement de congé maternité du 19 août 2024 au 8 décembre 2024

Renseignements complémentaires auprès de M. DEXPORT Claude - Responsable du service finances (04.77.44.21.89) ou sur www.ville-mably.fr

Candidatures (CV et lettre de motivation) à adresser au plus tard le **12 mai 2024** à Monsieur Le Maire, 5, rue du Parc 42300 MABLY ou via le portail icitoyen : <https://mably.icitoyen.fr>



ville de
mably