



SAINT-THURIAL

**OFFRE DE RECRUTEMENT**  
**SUR UN POSTE D'AGENT DE GESTION COMPTABLE**  
(partagé entre 2 communes)

Modalités pour postuler : envoyer aux 2 mairies un CV et une lettre de motivation par courrier ou par mail (secretariat@monterfil.fr ET mairie@stthurial.fr), avant le 15/08/2021

-Grade : adjoint administratif ou adjoint administratif principal de 2<sup>ème</sup> classe (ou à défaut adjoint administratif principal de 1<sup>ère</sup> classe)

-Modalités accès : le poste est à pourvoir par la voie statutaire (concours ou conditions de diplômes selon le grade, mutation, détachement) ou à défaut par recrutement d'un contractuel.

-Date d'arrivée souhaitée sur le poste : 01/09/2021

-Temps de travail 35H (poste partagé 50% Monterfil/50% Saint Thurial)

-Horaires de travail : à définir

**MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE :**

Les communes de Monterfil et Saint-Thurial recrutent un agent de gestion comptable, qui assurera le traitement comptable des dépenses et recettes en fonctionnement et en investissement pour tous les budgets (commune, CCAS, assainissement, lotissement...)

**MISSIONS DÉTAILLÉES DU POSTE :**

\*Réception et vérification des pièces comptables (téléchargement des factures dématérialisées sur la plateforme CHORUS, conformité pièces requises, visas services concernés...)

\*Mandatement des factures & émission de titres de recettes

-Concernant les dépenses, fonctionnement et investissement (gestion des numéros d'inventaire, certificats de paiement marchés...)

-Concernant les recettes, encaissement des régies, traitement mensuel des P503, facturation des loyers (commune, CCAS, fermages, paiement de la redevance incitative en lien avec le SMICTOM et refacturation aux locataires)

\*Edition et transmission dématérialisée des bordereaux (MEGALIS)

\*Parallèlement aux activités énumérées ci-dessus : édition d'informations comptables sur sollicitation de l'adjoint aux finances, gestion des relations avec les fournisseurs, établissement des déclarations de TVA des budgets concernés.

\*Activités spécifiques à Monterfil : gestion des logements, garages, abris de jardin et fermages ; tenue de la régie du Centre d'Accueil de la Bétangeais ; aide ponctuelle sur d'autres tâches en lien avec la Secrétaire de Mairie (gestion du personnel et remplacement de l'agent d'accueil).

**PROFIL DU POSTE / COMPÉTENCES REQUISES**

**Savoirs et savoir-faire**

- Connaître les nomenclatures comptables et les règles d'imputation des dépenses et recettes
- Connaître l'organisation et le contenu des pièces générales et particulières des contrats
- Connaître la liste des pièces justificatives des dépenses publiques locales annexée au CGCT
- Maîtriser les progiciels métier (*pour information le logiciel de comptabilité utilisé à Saint Thurial est JVS horizon on-line, celui de Monterfil est COSOLUCE*)
- Utiliser les outils bureautiques et internet et savoir compléter des tableaux de bord

**Qualités requises/Savoir être**

- Connaître les procédures comptables et financières
- Rigueur dans la méthode de travail, organisation
- Sens du contact (gestion des relations avec les fournisseurs et relations avec les autres agents de la collectivité)
- Autonomie, dynamisme