



## Offre d'emploi 1 ASSISTANT(E) DE GESTION COMPTABLE ET ADMINISTRATIVE

Sous la responsabilité hiérarchique de la Directrice Générale des Services, le(la) titulaire du poste a pour missions et activités essentielles :

**Comptabilité** : Enregistrer et suivre les engagements - Contrôler les factures par rapport aux bons de commandes et devis - Assurer les mandatements - Suivre les inventaires et passer les écritures d'ordre nécessaires - Enregistrer les marchés et suivre les décomptes de paiement - Assister la Directrice Générale des Services dans la recherche de subvention et le montage des dossiers de demande de subventions - Demander le versement des subventions allouées (acomptes et solde) au fur et à mesure de l'avancée des travaux - Suivre les stocks - Analyser mensuellement l'évolution des dépenses et des recettes, alerter les services et actions correctives en cas de besoin, Suivre mensuellement la trésorerie (et notamment la capacité de couverture) - Participer à la préparation budgétaire en lien avec la Directrice Générale des Services - Traiter les demandes de différents interlocuteurs en matière comptable (fournisseurs, usagers, services) - Traiter les P503 adressés par la Trésorerie - Mandater et suivre les échéances d'emprunt

**Eau-assainissement** : Facturation de l'eau et de l'assainissement (rôles semestriels, factures pour soldes) et suivi des réclamations - Suivi des ventes immobilières - Demandes de branchements et facturation de ceux-ci - Suivi des impayés en liaison avec la Trésorerie - Demandes de relevés de compteurs - Mise à jour du fichier des abonnés - Mise à jour de la partie financière du rapport sur l'eau - Aide à la préparation du budget de l'eau/assainissement - Aide à la rédaction du rapport annuel sur l'eau/assainissement - Déclarations annuelles à divers organismes (Agence de l'eau, SIA)

### **Ecole/restaurant scolaire**

Préparation et suivi des inscriptions scolaires dans BL enfance - Facturation du coût des repas aux parents - Contrôle des factures des fournisseurs et mandatement pour la cantine - Suivi coût de revient des repas.

### **Marchés publics**

Assistance à la constitution et au suivi des dossiers de marché - Engagements des marchés - Télétransmission des marchés en Préfecture.

### **Profil :**

**Connaissances/expériences** : Expérience professionnelle significative sur un poste similaire et maîtrise de la nomenclature comptables et spécificités en matière d'exécution comptable (M57, M4..) ainsi que la réglementation de la commande publique appréciées  
Connaissance du fonctionnement des collectivités locales appréciée

**Aptitudes relationnelles** : discrétion, bon relationnel, esprit d'analyse, goût du travail en équipe, sens du service public, bonne capacité d'organisation, réactivité

### **Environnement du Poste :**

**Relations internes** : relations régulières avec les autres services : personnel administratif, personnel scolaire, agent postal, élus, services techniques...

**Relations externes** : relations régulières avec les usagers, les associations, les fournisseurs...

**Localisation du Poste** : mairie

**Recrutement** : statutaire (ou direct sur le 1<sup>er</sup> grade d'adjoint administratif)

**Temps de travail : Temps complet**

**Prise de fonction** : le 02/09/2024

Adresser candidature manuscrite et C.V. à M. le Maire - 74230 MANIGOD pour le 03/08/2024 au plus tard. Pour tous renseignements : contacter le Secrétariat général : 04 50 44 90 20.

Le Maire,  
S. CHAUSSON