



**LA VILLE D'ÉCHIROLLES
RECHERCHE POUR
SA DIRECTION DES FINANCES ET DE LA COMMANDE PUBLIQUE**

**UN-E AGENT-E COMPTABLE
(Poste vacant)**

Numéro de poste : 038210300258563

Filière : Administrative

Cadre d'emploi : Adjoint-e administratif-ve

Catégorie : C

Temps de travail : Temps complet

Pré requis : Bac en comptabilité gestion minimum ou expérience dans un poste similaire d'au moins 2 ans

Poste à pourvoir le : 1^{er} juillet 2021

ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL :

Placé-e sous l'autorité du responsable de l'équipe comptable, il ou elle assure le traitement comptable des dépenses et recettes budgétaires, dans le souci de garantir la qualité comptable et le respect des délais.

MISSIONS :

- Contrôler la qualité comptable du bon de commande émis par le gestionnaire et apporter un premier niveau de visa
- Réceptionner, contrôler la qualité, enregistrer, transmettre les factures et avoirs aux gestionnaires de crédits
- S'assurer du suivi du traitement par les services
- Contrôler la conformité du visa des services
- Contrôler les pièces fournies par les régisseurs (dépenses / natures autorisées et modes de paiement)
- Créer les tiers et procéder aux mises à jour de la base
- Émettre les titres de recettes et mandats de paiement et leurs correctifs, vérifier la présence et la validité des PJ ; mettre les bordereaux à la signature de l'ordonnateur, les télétransmettre au comptable public et s'assurer de leur réception
- Suivre et traiter les factures non conformes (avoirs, suspensions, ...) en lien avec les services
- Assurer l'interface avec les fournisseurs
- Travailler en étroite collaboration avec les gestionnaires/référent-es comptables
- Répondre aux sollicitations du comptable transmises par sa hiérarchie, fait toutes recherches nécessaires, et fait un retour
- Participer activement aux GT dont l'objectif est l'amélioration de la qualité de l'exécution budgétaire

QUALITES ET COMPETENCES REQUISES :

- Connaître les règles et procédures de la comptabilité publique en vigueur
- Savoir utiliser les nomenclatures comptables en vigueur
- Apprécier la validité des factures et autres pièces justificatives
- Maîtriser le logiciel de gestion financière et les applicatifs bureautique de niveau 1 (connaissances fondamentales Writer et Calc)
- Savoir recueillir des informations, les communiquer de manière fiable et précise

- Qualité relationnelle avec les différents interlocuteurs (fournisseurs, gestionnaires, référents comptables, TP,
- Sens du travail en équipe
- Autonomie
- Être force de proposition
- Organisation, rigueur et méthode

Pour tout renseignement complémentaire contacter Madame DENOROY Chef de service pilotage exécution budgétaire : Tel : 04.76.20.64.70 ml.denoroy@ville-echirolles.fr

Date limite d'envoi des candidatures : le 15 avril 2021

AVANTAGE :

Régime indemnitaire, 13ème mois, participation aide au repas, participation employeur mutuelle et Prévoyance, Comité Social Local (CE), COS 38...

Candidater par mail : recrutement-ville@ville-echirolles.fr

Lettre de motivation et CV à adresser par mail (**sous format PDF Nom_Prénom_Intitulé du poste**) à Monsieur Le Maire, Service DRH, Pôle Développement et Recrutement

Ville d'Échirolles – Offres d'emploi : <https://www.echirolles.fr/emploi/5503-un-e-agent-e-comptable>