

La ville de Péronnas recrute
Un (e) agent comptable
Temps complet

Péronnas aux portes de Bourg-en-Bresse située à 1h de LYON et de GENEVE, au sein de la communauté d'agglomération de BOURG EN BRESSE. 6 700 habitants bénéficient d'une situation géographique privilégiée et d'un cadre de vie idéal. 1/3 de son territoire est occupé par la forêt de Seillon, poumon vert de l'agglomération, l'une des plus grandes forêts de chênes de la Région. Ville active et dynamique avec de nombreux commerces et entreprises, elle puise son ressort dans un tissu associatif riche.

Grade recherché :

Adjoint adm. principal de 1ère classe

Adjoint adm. principal de 2ème classe

Adjoint administratif

A défaut contractuel article 3-3-2 de la loi 84-53

Métier(s) : Finances > Gestion et ingénierie financière

Profil de Poste

Missions :

Traitement comptable des dépenses du budget en fonctionnement

- Engager les dépenses : contrôler, liquider et mandater les dépenses dans le respect du délai global de paiement,
- Etablir les bons de commandes
- Créer les tiers et procéder à leur mise à jour régulière,
- Gérer le classement physique et numérique de toutes les pièces comptables,

Traitement comptable des recettes pour :

- Les locations, la coopération scolaire, les charges du centre municipal.

Gestion des procédures comptables liées à la commande publique (en investissement et en fonctionnement) : alimentation RS et MPE, ALSH, électricité, chauffage, groupement de commande avec GBA ;

- Saisie des marchés dans le logiciel comptable et PES marché
- Assurer l'exécution budgétaire et comptable de l'ensemble des marchés publics,
- Procéder aux engagements des dépenses liées aux prestations et travaux réalisés dans le cadre de marchés publics, conventions ... ;
- Vérifier le service fait, produire des certificats administratifs, certificats de paiement et état de solde, effectuer les contrôles des pièces justificatives

Facturation cantine et crèche (logiciel AGORA+ et ABELIUM) un mois sur deux

Traitement comptable des baux, des fermages, suivi des achats des écoles

Mise à jour et suivi des consommations : carburant flotte véhicules, énergie et fluides bâtiments,

Suivi entretien des véhicules

Tenue de divers suivi et bilans

Déclarations des honoraires, suivi des cartes de carburant, immatriculation véhicules,

Compétences requises

- Règles et procédures budgétaires et de financement des collectivités
- Comptabilité publique (maîtrise de la nomenclature M14, M57, compte administratif, compte de gestion...)
- Règles budgétaires et comptables des marchés publics
- Règlementation de la trésorerie et de la dette
- Expérience similaire souhaitée
- Maîtrise des outils bureautiques (WORD - EXCEL), Internet et logiciels métiers
- Connaissance logiciel métier CIVIL Net Finances très appréciée
- Rigueur, intégrité et discrétion

Profil recherché :

Formation / Diplômes et qualifications nécessaires : BAC à BAC+2 : Titulaire d'un Bac pro comptabilité et/ou d'un BTS assistant de gestion ou BTS comptabilité gestion ou d'un DUT gestion des entreprises et des administrations (spécialisation gestion comptable, fiscale et financière) ou d'un Diplôme de Comptabilité et de Gestion (DCG)

Qualités requises :

- Sens de l'écoute et du dialogue
- Diplomatie et tempérance
- Respect des obligations de discrétion et respect de la confidentialité
- Rigueur administrative
- Capacités rédactionnelles
- Maîtrise des outils de gestion informatique

Savoirs généraux :

Connaître les notions et principes fondamentaux du budget et de la comptabilité.

Conditions de travail :

Temps de travail hebdomadaire : Complet, 35h00 hebdomadaire

Conditions du poste :

Rémunération statutaire, régime indemnitaire (RIFSEEP), adhésion au CNAS, tickets restaurants, chèques vacances, participation à la garantie maintien de salaire (selon conditions en vigueur).

Date limite candidature :

Prise de poste : dès que possible

Type de recrutement : Titulaire ou contractuel de droit public

Informations complémentaires : Laure CHEVRY – Directrice Générale des Services (Tél. 04.74.32.31.58)

Candidature (curriculum vitae et lettre de motivation) à transmettre, accompagnée du dernier arrêté de situation administrative pour les fonctionnaires, sous forme papier à Mme le Maire de Péronnas BP 20 place de la Mairie 01960 PERONNAS ou électronique à recrutements@peronnas.fr avant le 30 juillet 2022