BULLY
RHÔNE

Recrutement

Un(e) gestionnaire - comptable (H/F)

Poste à temps complet

En lien et sous la responsabilité de la Direction Générale des Services, vous aurez pour mission principale

Missions

- Assure le traitement comptable des sections de fonctionnement et d'investissement :
- Apprécie la validité des pièces justificatives (contrôler les factures,..) par papier ou chorus pro.
- Classe, archive les pièces et documents comptables ou financiers.
- Relations avec les entreprises et le Trésor Public.
- Exécution budgétaire et comptable en fonctionnement et investissement (engagements, mandats, titres).
- Assure la dématérialisation totale des échanges avec le comptable (dématérialisation des titres et des mandats, des flux via la signature électronique du Maire).
- Envoie les documents à la trésorerie par dématérialisation (scanner les documents).
- Identifie un problème sur une opération comptable.
- Assure le suivi des factures du service restauration municipale.
- Comptabilisation des éléments de la dette, du patrimoine acquis (inventaire)
- Suivi de la trésorerie.
- Suivi des emprunts et lignes de trésorerie.
- Saisie des écritures comptables de régularisation du Trésor Public en dépenses et recettes.
- Participe à la gestion administrative et financière des dossiers en relation avec les titulaires des marchés, les maîtres d'œuvre et les services de la commune.
- Réaliser les écritures de fin d'année (Compte administratif, Compte de gestion, reste à réaliser...)
- Mettre en place des outils de suivi afin d'assurer une application optimale de la réglementation budgétaire et comptable en recettes et dépenses.

- Assure le remplacement de l'agent en charge de l'accueil lors des absences

Profil

Savoir-faire professionnel :

- Niveau BAC, expérience sur les mêmes fonctions appréciées,
- Connaissance des collectivités territoriale
- Connaissance de la M14,
- Connaissance des logiciels Berger Levrault serait un plus.
- Maîtrise des logiciels bureautiques
- Connaître et savoir appliquer le cadre réglementaire et juridique des finances publiques,

BULLY
RHÔNE

Comportement attendu

- Être autonome, patient, polyvalent
- Avoir le sens de l'organisation
- Faire preuve de discernement, de rigueur et de discrétion

Poste à temps complet

Rémunération statutaire

Poste à pourvoir à compter du 01/08/2020

Merci d'adresser votre CV + lettre de motivation en postulant à emploi.ccpa@paysdelabresle.fr ou à l'adresse suivante Communauté de Communes du Pays de l'Arbresle 117 rue Pierre Passermard 69210 L'ARBRESLE.

Contact : Mme Aurélie BOUGON – dgs@bully.fr