



La Croix Valmer, station de tourisme classée, pavillon bleu d'Europe, agenda 21 local France, Label territoire durable, membre du Parc National de Port Cros, située dans le Golfe de Saint-Tropez (Var), plages réputées sur 12,5 km de littoral préservé et protégé, 4000 habitants (surclassée 20 à 40 000 hab.) recrute :

UN AGENT(E) DE GESTION COMPTABLE

à temps complet (1 607h/an) - Adjoint Administratif territorial (Cat C)

Description du poste :

Sous l'autorité du responsable du service des finances et de la Comptabilité, vous serez chargé(e) de toutes les opérations liées aux budgets annexes de la collectivité :

- Suivre, exécuter et contrôler les procédures budgétaires et comptables des services :
 - Apprécier la validité des pièces justificatives
 - Contrôler les bons de commande et les imputations comptables
 - Contrôler et saisir les factures en lien avec chorus pro
 - Préparer et exécuter les différentes émissions de mandats et titres de recette
 - Intégrer et générer les flux PES V2
 - Assurer le suivi de l'inventaire des biens avec création des fiches et génération des écritures comptables (amortissements)
 - Contrôler et mettre à jour les tableaux d'investissement des services
 - Tenir à jour les tableaux de bords
 - Préparer et générer les échéanciers (loyers, subventions...)
 - Participer à l'élaboration des rattachements de charges et de produits et des restes à réaliser
 - Vérifier la disponibilité des crédits des services

- Suivre et exécuter les opérations relatives aux régies des budgets annexes :
 - Rédiger les actes liés à la création, modification, ainsi que des arrêtés portant nomination ou modification des régisseurs
 - Suivi et contrôle comptable des régies : Passer les écritures en dépenses pour les régies d'avances et recettes des régies

- Participer aux processus de préparation budgétaire

- Suivi comptable des marchés publics :
 - Contrôler l'avancement et le mandatement dans le cadre des marchés publics



Contraintes du poste :

- Présence de 50 % de l'effectif du service pour les congés.

Profil du candidat

- Expérience sur un poste similaire
- Connaissance du logiciel GFI souhaitée
- Maîtrise des procédures budgétaires et comptables (nomenclature M14, M4, M43...)
- Connaissances sur le suivi des immobilisations
- Maîtrise des outils informatiques, en Office (tableur et traitement de texte) pour le travail administratif et en environnement WEB.

Qualités nécessaires:

- Qualités organisationnelles et relationnelles
- Sens du service public
- Dynamisme et rigueur - Ponctualité - Conscience professionnelle et discrétion

Salaire

- Rémunération statutaire + Régime indemnitaire

Avantages liés au poste :

Recrutement direct ou par voie statutaire. Régime indemnitaire, prime de fin d'année, CNAS, COS, tickets restaurants. Annualisation avec RTT. (36h30/semaine en moyenne)

Répondre à cette offre :

Adresser lettre de motivation, CV (et dernier arrêté d'avancement si statutaire) à :

Monsieur le Maire - Hôtel de Ville - 102 rue Louis Martin 83420 La Croix Valmer ou par mail à audrey.vanverte@lacroixvalmer.fr

La date limite de réception des candidatures est fixée au 05/06/2021

Date prévue de recrutement le 15/06/2021

Pour tout renseignement complémentaire, veuillez contacter la responsable du service « finances et comptabilité », Madame Karyna Jacques au 0494551313 ou karyna.jacques@lacroixvalmer.fr