



# LA COMMUNE DE MOUGUERRE (5448 habitants) RECRUTE



## UN ASSISTANT COMPTABLE (H/F)

Poste à temps complet

Cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux

### Activités principales :

Sous l'autorité de Monsieur le Maire, et sous la responsabilité de la responsable des finances, vous participez à la gestion comptable et budgétaire des différents budgets de la commune (budget principal, budgets annexes, budget CCAS). Vous aurez plus particulièrement pour mission de :

#### 1. Saisir et suivre les engagements et les bons de commande pour le suivi des crédits :

- Enregistrer les engagements annuels (eau, électricité, gaz, carburants, combustibles...) et les engagements au fil de l'eau,
- Corriger les imputations et suivre les engagements non soldés pour mise à jour (en fonctionnement pour anticipation des demandes de DM et en investissement pour limiter les RAR),
- Suivre les engagements/bons de commande sur marché en concertation avec le service marchés publics/affaires juridiques,
- Identifier et signaler les écarts significatifs entre prévisions et réalisations.

#### 2. Etablir les titres de recettes et les mandatements conformément aux pièces justificatives :

- Contrôler la validité des pièces justificatives et des factures pour les achats courants et les marchés publics en lien avec les services,
- Contrôler ou récupérer des documents comptables auprès des entreprises,
- Vérifier les imputations comptables,
- Assurer le traitement comptable des recettes et des dépenses des différents budgets (mandatement, titrage, liquidation) dans les délais réglementaires impartis avec rattachements aux engagements,
- Transmettre l'ensemble des pièces dématérialisées au Trésor public pour paiement ou encaissement.

#### 3. Réaliser et suivre l'inventaire communal :

- Saisir les entrées et sorties de biens du patrimoine sur le logiciel,
- Superviser les opérations relatives à la tenue de l'inventaire communal et réaliser les vérifications annuelles notamment pour le passage à la M57,
- Vérifier la concordance des données de l'inventaire communal avec l'état de l'actif de la trésorerie,
- Vérifier les fiches de sortie de biens et faire la mise à jour de l'inventaire.

### Profil attendu :

- Formation : bac +2/3 en comptabilité et expérience significative dans le domaine de la gestion comptable en particulier au sein d'une collectivité de strate comparable (+ 3500 habitants),
- Connaître l'environnement institutionnel et les processus décisionnels des collectivités locales,
- Connaître et savoir appliquer les règles budgétaires et comptables publiques,
- Connaître la comptabilité M14 et M57,
- Maîtriser les fonctionnalités d'un logiciel budgétaire et comptable, les applications informatiques professionnelles et la bureautique courante,
- Être Réactif(ve), rigoureux(e), organisé(e), méthodique et bienveillant(e),
- Sens du service public.

CANDIDATEZ ICI



## Conditions d'exercices :

- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité,
- Autonomie dans les fonctions relevant directement de ses prérogatives,
- Activité déterminée et supervisée par la Responsable des Finances,
- Liens réguliers avec les services administratifs, techniques et scolaires de la collectivité (pour les commandes),
- Contacts avec les fournisseurs, les créanciers, les prestataires, la trésorerie, les locataires, les usagers des services publics,
- Garant(e) de l'image du service public de la commune (bonne attitude, comportement adapté, etc.),
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire.

## Dépôt de candidature :

**Date limite de dépôt des candidatures : le 30 NOVEMBRE 2023, à 8 heures**

Les candidatures devront être déposées à l'aide du lien suivant : <https://www.cdg-64.fr/acces-a-lemploi-territorial/bourse-de-lemploi/postuler-a-un-recrutement-suivi-par-le-cdg-64/>

Les correspondances seront adressées aux candidats par courriel (convocations, lettres de réponse).

Il est impératif de consulter régulièrement votre boîte de réception mail et les courriers indésirables.

**POSTE A POURVOIR : Dès que possible**

**POUR TOUT RENSEIGNEMENT COMPLEMENTAIRE :**

Pôle Valorisation des compétences et des organisations du Centre de Gestion - 05.59.90.18.23

**CANDIDATEZ ICI**

