

La Commune de SEMEAC recherche Gestionnaire Comptable

Description détaillée de la mission

Au sein d'une équipe administrative polyvalente, le (la) gestionnaire comptable assurera les missions suivantes :

1. Ordonnancement, liquidation et paiement des dépenses et recettes en section de fonctionnement et d'investissement
2. Gestion comptable de tous types de marchés publics, dont marchés de travaux : saisie des marchés sur le logiciel comptable, suivi comptable des marchés (contrôle des situations, établissement des certificats de paiement, application des règles de paiement des avances, des révisions de prix...)
3. Elaboration des bons de commande, engagements comptables et suivi des crédits budgétaires et de leur disponibilité
4. Participation à l'analyse des dépenses de la collectivité éligibles au FCTVA
5. Gestion des relations avec les fournisseurs et avec le comptable public ; conseil et accompagnement auprès des agents des services opérationnels
6. Contribution à l'application des procédures internes en matière de gestion financière
7. Aide à la tenue de tableaux de bord comptables et financiers ; participation à la rédaction des procédures du pôle
8. Saisie et gestion des immobilisations, tenue de l'inventaire
9. Veille au respect et à la qualité des procédures comptables (contrôle des imputations, service fait...)

Profil du candidat

1. Formation
 - Formation Bac +2 minimum des métiers de la comptabilité et ou expérience de 2 ans minimum sur un poste similaire en comptabilité publique.
2. Connaissances
 - Connaissance du statut de la fonction publique territoriale
 - Maîtrise des règles de comptabilité publique,
 - Connaissance de la nomenclature budgétaire et comptable (M14/M57)
 - Notion sur les marchés publics.
 - Maîtrise des outils bureautiques et progiciels comptable (Excel, Word, Cosoluce).
3. Savoir-faire :
 - Analyser l'information,
 - Anticiper les besoins,
 - Faire la différence entre urgent et important,
 - Faire vivre les valeurs de la collectivité,
 - Intégrer dans ses analyses les problématiques du secteur d'activités,



- Planifier, rédiger un rapport, transmettre son savoir,

4. **Savoir-être :**

- Autonomie dans l'organisation de ses missions,
- Rigueur, réactivité, disponibilité, discrétion et transparence,
- Adaptabilité, capacité d'analyse et de synthèse,
- Sens du travail en équipe,
- Dialogue, sens du service public, qualités relationnelles et rédactionnelles

CARACTERISTIQUES DU POSTE

- Cadre d'emploi des Rédacteurs - Temps complet
- Titulaire ou à défaut contractuel
- Avantages : RIFSEEP, NBI, RTT, COS

CV et lettre de motivation à adresser à Monsieur le Maire, Commune de SEMEAC
Place Aristide Briand 65600 SEMEAC - 05 62 38 91 00 avant le 9/09/2023

Contact au sein de la collectivité pour toute question ou précision sur le poste : Jean Louis PARROT Directeur Général des Services, par mail à dgs@semeac.fr

