

Recrute : **un AGENT COMPTABLE, FACTURATION EAU/ASSAINISSEMENT**

Service ADMINISTRATIF

Type : CDD - 80 % temps partiel - 13 mois

Descriptif de l'emploi

Au sein d'une équipe de 5 agents du service administratif et culturel, sous l'autorité du Directeur Général des Services, l'agent assurera le suivi budgétaire (1 Budget principal et 2 Budgets annexes), le traitement comptable des dépenses et des recettes, la gestion comptable des marchés et du service eau et assainissement (Régie communale de 1 500 abonnés).

L'agent secondera le DGS dans le suivi des dossiers.

Missions principales :

Comptabilité

Traitement des dépenses et des recettes

- Enregistrer les factures.
- Contrôler les différents états, pièces justificatives et pièces de marchés.
- Imputer les opérations comptables.
- Saisir les mandats et les titres de recettes.
- Transmettre les flux au SGC.
- Pointer la balance.
- Suivre l'état de la dette et de la trésorerie.

Traitement des subventions de fonctionnement

Traitement comptable des opérations liées à l'amortissement des immobilisations

Traitement financier et comptable de l'eau et l'assainissement

- Enregistrer les arrivées et les départs des administrés sur la commune.
- Imputer les opérations comptables.
- Etablir les factures.

Suivi des dossiers en lien avec le DGS

Finances :

- Assurer la préparation et le suivi des budgets (principal et annexes).

Missions secondaires :

Accueillir et renseigner le public

- Recevoir, filtrer et orienter les appels téléphoniques.
- Identifier, gérer la demande et son degré d'urgence.
- Rechercher et mettre en relation des correspondants ou désigner le cas échéant, le bon interlocuteur.
- Louer le matériel communal (salles, matériels)

Toutes autres activités liées à des considérations de service public

Profil recherché :

- Expérience significative en comptabilité-finances d'une collectivité (ou assimilé).
- Connaissances des finances publiques et des instructions comptables (M57, M49).
- Bonne maîtrise des règles budgétaires.
- Bonnes connaissances du suivi financier des marchés publics.
- Maîtrise des outils bureautiques pack Office et des outils métiers (gestion financière, facturation...).
- Connaissances en état civil et fonctionnement des collectivités territoriales.

Poste à pourvoir : 1^{er} décembre 2024

Type de contrat : Contrat à Durée Déterminée de 13 mois

Date limite de candidature : 15 novembre 2024

Temps de travail hebdomadaire : 28 h

Horaires de travail : à définir

Rémunération : Indiciaire + régime indemnitaire + participation prévoyance + CNAS

Candidatures :

Les candidatures (lettre de motivation, CV) sont à adresser à :

Monsieur le Maire - MAIRIE Place de la Mairie 29430 PLOUNEVEZ-LOCHRIST
sg@plounevez-lochrist.fr