



LA COMMUNE DE VILLEFRANQUE (2 900 habitants)

Département des Pyrénées-Atlantiques

RECRUTE

UN AGENT COMPTABLE POLYVALENT

(Poste à temps complet – 35 heures/semaine)

Cadres d'emplois des ADJOINTS ADMINISTRATIF

*Recrutement ouvert aux contractuels au titre de l'article L 332-8 alinéa 2
du Code de la Fonction Publique*

I. ACTIVITÉS PRINCIPALES

Sous la responsabilité du Maire et du Secrétaire Général(e) des Services, vous serez chargé(e) plus particulièrement de :

- **Participer à la gestion comptable et budgétaire** : réceptionner, vérifier (validité des pièces justificatives, élaboration, contrôle et suivi des factures...); classer et archiver les pièces comptables; régulariser les écritures du P503, établir les impayés, gérer les annulations et rejets de mandats et de titres, contribuer à la mise à jour des tableaux de bords comptables et financiers; participer au renseignement des différentes bases de données; saisir les mandats et les titres de recettes, procéder aux engagements comptables; gestion des cautions; assistance sur les marchés publics et contrôle de la bonne exécution financière de ceux-ci.
- **Collaborer au processus de préparation budgétaire** : concourir à la construction budgétaire : instruire et saisir le budget, extraire et mettre en forme les bilans financiers.
- **Suivre le budget** : faire des points réguliers sur le compte administratif, savoir alerter.
- **Venir en soutien de la responsable du service RH et juridique** : élaborer les paies, suivre la gestion des rémunérations (élaboration des bulletins de paie, indemnités des élus, déclarations, cotisations et contributions sociales, retenue à la source, etc.), appui sur la gestion quotidienne.
- **Gérer le stock et les commandes des fournitures administratives.**
- **Gérer le stock des produits d'entretien.**

II. COMPÉTENCES

- Formation : BAC à BTS en technique de secrétariat ou de gestion et comptabilité,
- Connaître l'environnement territorial, les règles de fonctionnement et processus de décision de la collectivité,
- Maîtriser les règles budgétaires et comptables publiques (M14-M57),
- Maîtriser les logiciels de bureautique (Word, Excel, Powerpoint,...), et les logiciels spécifiques (Cosoluce),
- Connaître les grands principes de la commande publique,
- Posséder de bonnes qualités relationnelles et savoir travailler sous délégation et rendre compte à son supérieur,
- Savoir prioriser les tâches urgentes, prioritaires ou importantes,
- Expérience sur un poste similaire appréciée.

III. CONDITIONS D'EXERCICE

- Sens des responsabilités, esprit d'équipe et autonomie dans l'organisation de son travail,
- Faire preuve de réactivité, de disponibilité, de rigueur et de méthode,
- Devoir de réserve et sens du service public,
- Être autonome et organisé(e),
- Relations avec les Élus, les administrés, les agents du service administratif et du service technique, le Trésor Public et les partenaires financiers,
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire.

IV. DÉPÔT DES CANDIDATURES

Date limite de dépôt des candidatures : le 12 SEPTEMBRE 2022

Les candidatures devront être déposées par voie électronique sur le site www.cdg-64.fr, onglet "Emploi et recrutement", rubrique "Offres d'emploi", puis "Postuler à un recrutement suivi par le CDG 64" ou à l'aide du lien suivant : [POSTULER EN LIGNE](#)

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.

V. POUR TOUT RENSEIGNEMENT COMPLÉMENTAIRE

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

VI. POSTE À POURVOIR : OCTOBRE – NOVEMBRE 2022.