



LA COMMUNE DE MOUGUERRE (5 448 habitants)

Département des Pyrénées-Atlantiques

RECRUTE

UN ASSISTANT COMPTABLE (H/F)

(Poste à temps complet – CDD de 6 mois renouvelable dans le cadre d'un accroissement temporaire d'activité)

Grade d'ADJOINT ADMINISTRATIF TERRITORIAL

I. 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. Participer à l'élaboration, au suivi et au contrôle de l'exécution des budgets :

- Fournir certains éléments comptables nécessaires à la réalisation de ces documents ;
- Saisir les données budgétaires dans le logiciel et transférer les flux associés dans le logiciel comptable (BP/BA/DM) ;
- Gérer les écritures de fin d'exercice (reports, rattachements...)
- Suivre la dette : préparer et assurer le suivi des échéanciers d'emprunts ;
- Effectuer des déclarations de TVA pour les budgets assujettis suivant la périodicité ;
- Assurer le suivi des régies d'avances ou de recettes ;
- Participer au contrôle de gestion par le suivi et l'alimentation de tableaux de bord ;
- Participer au suivi des subventions versées à la commune ;
- Préparer et suivre les subventions versées aux associations dans le cadre du BP ;
- Suivre les baux et gérer les recettes des loyers de la commune ;
- Suivre les opérations comptables des marchés publics et le FCTVA ;
- Suivre financièrement les AP/CP et leur mise à jour selon le PPI transmis par la responsable des finances.

2. 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.

3. Établir 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, tirage, liquidation) dans les délais réglementaires impartis avec rattachements aux engagements ;
- Transmettre l'ensemble des pièces dématérialisées au Trésor public pour paiement ou encaissement.

4. 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.

II. COMPÉTENCES

- 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(se), organisé(e), méthodique et bienveillant(e) ;
- Sens du service public.

III. CONDITIONS D'EXERCICE

- 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.

IV. DÉPÔT DES CANDIDATURES

Date limite de dépôt des candidatures : le 28 FÉVRIER 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.

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 :

Dès que possible