



Hôtel Bled – 50620 CAVIGNY
Tél. : 02 33 77 87 00 – Fax : 02 33 77 87 09
www.smpf50.fr

RECRUTE

1 agent chargé(e) de la comptabilité générale

Missions principales

- Participer à l'élaboration du Budget :
 - ✓ Mettre en forme les maquettes budgétaires pour l'ensemble des services
 - ✓ Participer aux réunions d'arbitrage budgétaire
 - ✓ Intégrer les données budgétaires dans le logiciel dédié
 - ✓ Transmettre les éléments réglementaires (Budget Primitif et Compte Administratif) à la Trésorerie et à la Préfecture

- Assurer le suivi du budget :
 - ✓ Exécuter les tâches comptables courantes :
 - Engager les bons de commande
 - Liquider et mandater les dépenses
 - Emettre les factures et les titres de recettes
 - ✓ Mettre à jour le suivi budgétaire trimestriel des investissements
 - ✓ Assurer le suivi de l'actif (inventaires)
 - ✓ Assurer la gestion des immobilisations (amortissements)
 - ✓ Assurer le suivi comptable des marchés publics

- Réaliser la déclaration de TVA et du FCTVA
- Assurer le suivi des dossiers de subvention
- Assurer le suivi comptable de la dette
- Assurer le suivi du niveau de trésorerie
- Assurer le suivi des créances en lien avec la Trésorerie
- Assurer les échanges avec les différents acteurs : Trésorerie, Manche Numérique, Chambre régionale des comptes, élus ...
- Assurer une veille sur les évolutions des règles comptables et des règles de dématérialisation
- Participer à des études ponctuelles à la demande de la Direction ou des services
- Optimiser les procédures comptables
- Assurer le classement et l'archivage
- Dispenser conseils et recommandations auprès de différents services de la collectivité

Missions secondaires

- Missions ponctuelles en soutien au contrôleur de gestion
- En l'absence du Responsable pôle Finances et Systèmes Informatiques et de l'agent chargé des systèmes informatiques, reprendre les missions impératives au bon fonctionnement du pôle (validation des bons de commande, gestion des consommables informatiques ...)

Conditions particulières d'exercice du métier / Profil

- Durée du travail : 35 heures / semaine du lundi au vendredi
- Horaires aménageables
- Compétences :
 - ✓ Connaître la comptabilité, et notamment la comptabilité publique M14
 - ✓ La connaissance du logiciel E-Magnus et de Chorus Pro serait appréciée
 - ✓ Avoir une bonne maîtrise d'Excel
 - ✓ Avoir un niveau Bac+2 minimum ou une expérience significative sur un poste similaire
- Savoir organiser son travail, savoir expliquer, poser les problématiques, alerter et proposer des solutions
- Etre rigoureux, méthodique et savoir faire preuve de discrétion

Modalités du recrutement

- Recrutement sous contrat à durée déterminée 1 an renouvelable une fois ou par voie statutaire (grade de rédacteur)
- Rémunération : grille indiciaire + régime indemnitaire + chèques déjeuner.
- Transmettre un CV et une lettre de motivation avant le 31 décembre 2020.
- Prise de poste début avril 2021.