



GESTIONNAIRE COMPTABLE

Grade : Adjoint administratif territorial,
Adjoint administratif principal 2ème classe,
Adjoint administratif principal 1ère classe.

Située dans le Sud Morbihan et membre de B.B.O. Communauté, la Ville de Kervignac compte 7 100 habitants. Son territoire bénéficie d'une forte attractivité fondée sur sa vitalité économique, la qualité de son cadre de vie et ses services publics. La ville connaît une croissance démographique soutenue et porte un projet de développement ambitieux de son territoire (requalification du centre-ville, transitions écologiques...), de ses équipements et services publics.

Dans le cadre d'une mutation, la ville de Kervignac recrute un gestionnaire comptable.

Sous l'autorité hiérarchique de la Directrice du pôle Finances, commande publique et ressources humaines, vous évoluerez au sein d'une équipe dynamique et motivée de 3 agents.

Missions principales

- Saisie et suivi des engagements ;
- Traitement comptable des dépenses (principalement d'investissement) et recettes ;
- Suivi et contrôle de l'exécution budgétaire ;
- Gestion des PES retour,
- Régularisation comptable des dépenses (P84) et recettes (P503);
- Exécution administrative et financière des marchés (contrôle, suivi, calcul des révisions);
- Saisie et gestion de l'actif ;
- Gestion des amortissements ;
- Réalisation d'opérations « complexes » (écritures de cessions et écritures d'ordre) ;
- Gestion des dossiers d'assurance (déclaration des sinistres et suivi) en binôme avec la directrice de Pôle ;
- Gestion des baux communaux en binôme avec la directrice de Pôle ;
- Réalisation des déclarations de TVA mensuelles ;
- Réalisation de bilans de service ;
- Participation aux opérations de clôture d'exercice (rattachements et reports) ;
- Participation à l'élaboration budgétaire ;
- Rédaction de procédures et réalisation de tableaux de bord ;

Missions secondaires

- Traitement comptable des régies d'avance et de recettes ;
- Missions diverses en lien avec la comptabilité ;

Profils recherchés

COMPÉTENCES REQUISES :

Savoirs (=connaissances)

- Connaissance de l'environnement territorial ;
- Maîtrise des règles et procédures comptables et budgétaires ;
- Maîtrise des nomenclatures comptables (M57 /M49) ;
- Connaissance des procédures relatives aux marchés publics (notamment l'exécution financière)

Savoir-faire

- Maîtrise des outils informatiques (E-magnus souhaitable, Excel, Word...) ;
- Capacités rédactionnelles ;
- Capacité à communiquer avec les services et les élus.

QUALITÉS REQUISES :

- Sens du service public ;
- Sens de l'organisation, de la rigueur et de la méthode ;
- Savoir gérer la polyvalence et les priorités ;
- Sens de l'observation, d'analyse et de synthèse ;
- Autonomie ;
- Sens de l'initiative ;
- Disponibilité ;
- Sens du travail en équipe ;
- Discrétion et confidentialité.

DIPLÔMES / CERTIFICATIONS :

Diplôme en Comptabilité/Gestion et /ou expérience d'au moins 6 mois sur des fonctions équivalentes au sein d'une collectivité territoriale

Conditions d'emploi

Traitement Indiciaire + RIFSEEP + CIA + Prime de fin d'année (1 000€) + Chèques Cadeaux de Noël + Protection sociale complémentaire + Adhésion au CNAS

Contact :

Pour toute demande de renseignements, vous pouvez contacter Mme Armelle JACQ (Service Ressources Humaines) au 02-97-65-66-77 ou par mail à rh@kervignac.com