

OFFRE D'EMPLOI

La commune de Jassans-Riottier (6 458 habitants) recrute :

SON GESTIONNAIRE EN COMPTABILITÉ A TEMPS COMPLET – H/F **Poste ouvert aux titulaires de la FPT et contractuels**

1 / Identification du poste

Cadre statutaire	Filière administrative Adjoints administratifs territoriaux et des Rédacteurs
Quotité de travail	35 heures hebdomadaires sur 4,5 jours
Responsable hiérarchique direct	Directrice Générale des Services
Service d'affectation	Service administratif

2 / Missions

Principales	<p>Coordonne les achats des différents services pour les dépenses courantes de fonctionnement : commandes, devis, livraisons ainsi qu'en section d'investissement, tout en respectant le suivi des budgets selon les crédits ouverts. Assure la relation avec les fournisseurs et les entreprises.</p> <p>Ventile et saisit les engagements.</p> <p>Réceptionne les factures, contrôle leur régularité, vérifie l'exactitude par rapport aux commandes et aux devis ; ordonnance toutes les dépenses.</p> <p>Suivi financier des marchés publics.</p> <p>Gère les amortissements, les garanties d'emprunt.</p> <p>Tableaux de suivi des consommations.</p> <p>Met en recouvrement les recettes selon les besoins du service. Gère le F.C.T.V.A., l'encaissement des panneaux photovoltaïques et des loyers etc...</p> <p>Gère la mise à disposition du gymnase, et la participation du département.</p> <p>Gestion des sinistres.</p> <p>Participe à des réunions administratives en lien avec le service comptabilité.</p> <p>Possède la compétence et l'autonomie nécessaires à la réalisation de l'activité dans le respect des délais réglementaires tout en rendant compte à sa hiérarchie.</p> <p>Respect des obligations de discrétion et de confidentialité.</p> <p>Devoir de réserve.</p> <p>Gestion comptable du budget du CCAS.</p>
-------------	--

3 / Conditions d'exercice du poste

Lieu	Mairie : 333 rue de la Mairie 01480 Jassans-Riottier
Horaires	Horaires fixes sur 4.5 jours
Relations fonctionnelles	Échange avec la trésorerie et avec les fournisseurs.
Contraintes	Travail en bureau. Peut être amené à se déplacer (chantiers). Prendre ses congés en trinôme avec deux autres collègues pour assurer la continuité de service.
Rémunération / Avantages	Rémunération statutaire Régime indemnitaire (IFSE) Prime annuelle (CIA) Emploi du temps sur 4 jours 1/2 Participation à la prévoyance Amicale du Personnel Titres restaurant Bonnes conditions matérielles de travail (bureau individuel)

4 / Qualifications particulières - Compétences

Connaissances	Fonctionnement des collectivités territoriales. Spécificité au secteur financier et comptable tout en suivant les évolutions des réformes comptables. Technicité de l'information et de la communication : téléphone, photocopieur, matériel de bureautique habituel. Maîtrise de logiciels et de l'outil informatique spécifiques : connaître le logiciel Berger Levraut serait apprécié.
Méthodes et techniques	Des connaissances des procédures comptables et administratives financières, des règles comptables et budgétaires, de la réglementation sur les marchés publics, de l'organisation des collectivités territoriales sont nécessaires. Pratique des techniques rédactionnelles, excellente maîtrise de la bureautique (Word, Excel, PowerPoint).
Comportements et attitude	Rigueur, méthode et discrétion Sens du contact Autonomie dans l'organisation du travail

Veillez transmettre votre dossier de **candidature avant le 1^{er} mai 2022** avec

Lettre de motivation

C.V. + photo

Par courrier : Service des Ressources Humaines - Mairie BP 80049 01480 Jassans-Riottier

Par mail : rh@jassansriottier.fr