



LA VILLE DE SAINTES, 26 000 habitants située en Charente-Maritime, à proximité de l'océan (30 mn), de La Rochelle et de Bordeaux (1h par l'A10), est la ville centre de la Communauté d'Agglomération représentant 62 000 habitants.

RECRUTE

UN AGENT COMPTABLE

Adjoint administratif territorial, filière administrative

Sous l'autorité du Directeur de la Direction des Finances et de l'Achat Public vous êtes chargé(e) des opérations et référent(e) du traitement comptable des dépenses et recettes de fonctionnement et d'investissement pour le Pôle Ressources.

✓ Vous gérez l'exécution budgétaire en fonctionnement et investissement des services du Pôle Ressources ; Préparation et saisie des dépenses et recettes, liquidation des dépenses et recettes, suivi et validation des subventions, traitement des réponses aux fournisseurs et des litiges, exécution des AP/CP et opérations d'investissement ...

✓ Vous participez et contribuez à des missions comptables transversales du Pôle Ressources ; Appui au directeur/trice de Pôle et aux responsables de services sur l'activité budgétaire et comptable, participation à la coordination de la bonne exécution budgétaire, contribution au processus de préparation budgétaire, gestion de l'information, du classement et de l'archivage des documents financiers.

✓ Au sein de la Direction des Finances pour l'ensemble des services de la Ville, vous réalisez les préparations budgétaires des dépenses de fonctionnement, vous contrôlez, validez des lots d'écritures des dépenses de fonctionnement. Vous effectuez des mandatements de dépenses, le suivi des subventions de fonctionnement, l'enregistrement de factures dématérialisées, la gestion de virements de crédits, la création de tiers...

Profil

✓ De part votre formation et/ou expérience vous êtes polyvalent(e) et maîtrisez obligatoirement les règles de la comptabilité publique, les procédures budgétaires, et nomenclatures comptables, tant en matière de dépenses que de recettes, tant en fonctionnement qu'en investissement.

✓ Vous maîtrisez les logiciels financiers, bureautiques et autres logiciels métiers (CIVIL).

✓ Vous avez une pratique du code des Marchés Publics et connaissez les institutions publiques.

✓ Vous possédez des outils et méthodes de communication pour expliquer la procédure comptable aux services, vous appliquez et faites appliquer les dispositions légales et réglementaires.

✓ Vous êtes capable de travailler en équipe et en transversalité car vous serez en lien avec les services de la collectivité, des fournisseurs et prestataires de marchés public ainsi que la Trésorerie Municipale, le CCAS et la Communauté d'Agglomération.

✓ Organisé(e), vous gérez les priorités en fonction des impératifs et/ou demandes. Vous savez être disponible en fonction des étapes de préparation et d'exécution comptable et budgétaire imposées par les délais légaux de paiement et/ou de transmission des dossiers, ainsi qu'aux opérations de fin d'exercice.

✓ Autonome, rigoureux(se) vous savez rendre compte à votre hiérarchie et anticiper les situations.

✓ Discret(e) vous avez le sens du devoir de réserve et du service public.

Recrutement par voie statutaire, à défaut contractuel (CDD).

Temps de travail 37h

Rémunération statutaire / prime / régime indemnitaire / CNAS / chèques-déjeuner.

Merci d'adresser votre candidature, CV et lettre de motivation obligatoires

(Le cas échéant dernier arrêté de situation administrative)

Avant le 01 avril 2020 à :

**Monsieur le Maire de Saintes,
Direction des Ressources Humaines
B.P 319 – 17107 SAINTES CEDEX**

Courriel accueil.srh@ville-saintes.fr

Contact: Jérôme GILBERT
Directeur de la Direction des Finances et de l'Achat Public
Mail j.gilbert@ville-saintes.fr
05.46.92.31.55