



OFFRE D'EMPLOI – TEMPS COMPLET

GRADE : Adjoint administratif principal de 2^{ème} classe
Agent comptable - Pôle SERVICES SUPPORTS

Placé•e sous l'autorité du•de la directeur•trice général•e des services, il•elle est chargé•e d'assurer le traitement comptable des dépenses et recettes courantes, la tenue de régies d'avances ou de recettes, la relation avec les usagers et fournisseurs, le soutien aux différents services pour tous les aspects budgétaires.

ACTIVITES

- ✓ **Réception, traitement, vérification et classement des pièces comptables**
 - Apprécier la validité des pièces justificatives,
 - Contrôler les factures du ou des services,
 - Classer, archiver les pièces et documents comptables ou financiers,
 - Préparer les mandatements et titres de recettes, sur budgets principal et annexe transports scolaires
 - Saisir les factures et mandats,
 - Réaliser les engagements et le suivi des crédits,
 - Préparer les échéanciers, fonds de compensation de TVA, déclaration de TVA
 - Tenir à jour des tableaux de bords de suivi des engagements et réalisations,
 - Identifier un problème sur une opération comptable.
- ✓ **Élaboration des documents administratifs et budgétaires**
 - Préparer et rédiger les documents administratifs et budgétaires,
 - Monter des dossiers incluant une dimension comptable,
 - Vérifier la cohérence et le respect du cadre réglementaire des dossiers administratifs,
 - Prise en charge de certaines opérations budgétaires.
- ✓ **Soutien aux services sur les aspects comptables ou budgétaires** (Ex : dossiers de demandes de subventions)

COMPETENCES ET QUALITES REQUISES

- ✓ Procédures comptables et administratives financières,
- ✓ Règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique (M14 et M43)
- ✓ Règles essentielles du droit public et les principales jurisprudences (chambre régionale des comptes),
- ✓ Nomenclatures et règles comptables,
- ✓ Rythme des encaissements et décaissements de la collectivité,
- ✓ Applicatifs de gestion financière et bureautique.

CONDITIONS

- ✓ Durée hebdomadaire de service : **35h ou 37h** selon emploi du temps défini avec l'employeur
- ✓ Poste de travail localisé au siège administratif du SPM à **Saint-Jean-de-Maurienne**
- ✓ Rémunération statutaire
- ✓ Régime indemnitaire
- ✓ CNAS, complémentaire santé et prévoyance, participation repas
- ✓ **Poste à pourvoir au 1^{er} mars 2019**

Merci d'adresser avant le 5 février 2019, par mail et par voie postale, votre lettre de motivation + CV à :

M. le Président du Syndicat du Pays de Maurienne

Le CAR – avenue d'Italie – 73300 SAINT-JEAN-DE-MAURIENNE

Contact recrutement : Béatrice DARVES, directrice / 04 79 64 45 43 - spm@maurienne.fr