



COMMUNE DE CONDRIEU

RECHERCHE

UN AGENT COMPTABLE (H/F) **A temps non complet à 28h/35** **Sur le grade d'adjoint administratif**

Ouvert aux :

- TITULAIRES – Par voie de mutation
- CONTRACTUELS – Pour une durée de 1 an (puis mise au stage/titularisation envisageable)

Poste à pourvoir à compter du 1^{er} juillet 2024

MISSIONS

- Comptabilité : Assure le traitement comptable des dépenses et recettes courantes
- Apprécier la validité des pièces justificatives ;
- Réaliser les engagements et le suivi des crédits ;
- Contrôler les factures des services ;
- Suivre la réalisation financière des marchés publics ;
- Préparer les mandatements et titres de recettes ; Saisir les factures et mandats ; Classement des pièces comptables ;
- Calcul et suivi des redevances, loyers et autres revenus de la collectivité ;
- Assurer les déclarations de TVA et préparer les déclarations du FCTVA ;
- Tenir à jour les tableaux de bords de suivi des engagements et réalisation ainsi que les tableaux de bords analytiques ;
- Suivi comptable de l'inventaire et des amortissements ; Suivi comptable des emprunts ;
- Assistance du DGS pour la préparation et le suivi des budgets,
- Assurer le suivi des régies d'avances ou de recettes, Régisseur d'une régie d'avances,
- Assure la relation avec les usagers, fournisseurs ou services utilisateurs,
- Assure la permanence accueil mairie en cas de besoin (absences, samedi matin...)

PROFIL

- Maîtrise des procédures comptables et administratives financières, des règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique, connaissances M57 appréciées ;
- Application des rythmes des encaissements et décaissements de la collectivité ;
- Connaissance des règles essentielles du droit public et des finances publiques locales ;
- Maîtrise des outils de gestion financière et de bureautique ;
- Autonomie, rigueur, discrétion, capacité relationnelle et du travail en équipe ;
- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité ;
- Formation comptable appréciée, Expérience similaire appréciée

CONDITIONS D'EXERCICE

- Temps non complet : 28h/35 soit 4 jours de travail par semaine
- Choix sur le jour de repos (1 journée ou 2 demi-journées par semaine)
- Choix sur le rythme :
 - 28h par semaine sans RTT (9h-12h30 et 13h30-17h)
 - ou 30h par semaine avec 11.5 RTT (8h30-12h30 et 13h30-17h)

CANDIDATURE

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et CV) **avant le 15 avril 2024** par :

- mail : compta-rh@condrieu.fr
- ou voie postale : Monsieur le Maire - 8 rue de la Mairie 69420 CONDRIEU

Pour plus d'informations, merci de contacter :

Déborah JANOWSKI – service RH - 04 74 59 29 86 – compta-rh@condrieu.fr