



Agent comptable

OFFRE D'EMPLOI

Employeur : commune de Plouguerneau - 12 rue du Verger - 29880 PLOUGUERNEAU

Département de travail : Finistère

Secteur du lieu de travail : Mairie

Poste à pourvoir : dès que possible

Date limite de candidature : 29/06/2024

Date des entretiens : 09/07/2024

Type de l'emploi : emploi permanent - temps complet

Ouvert aux contractuels : non

Grade(s) recherché(s) :

Adjoint administratif territorial

Adjoint administratif territorial principal de 2^{ème} classe

Adjoint administratif territorial principal de 1^{ère} classe

Nombre de postes : 1

DESCRIPTIF DE L'EMPLOI

Plouguerneau, commune littorale de 6800 habitants, située à 30 km de Brest, recrute un agent comptable. Cet emploi relève du service finances qui assure la préparation et l'exécution des budgets de la commune (budget principal et 4 budgets annexes). Les missions sont réalisées sous l'autorité hiérarchique de la directrice finances ressources et en binôme avec l'assistant budgétaire et comptable.

Il s'agit d'une création d'emploi dans le cadre d'une réorganisation de la direction finances ressources permettant de renforcer les moyens du service finances et du service des ressources humaines.

MISSIONS

Au sein du service finances, sous l'autorité hiérarchique de la directrice finances ressources et en binôme avec l'assistante budgétaire et comptable, l'agent comptable :

- Gère la facturation
- Assure le traitement comptable des dépenses et des recettes courantes

ACTIVITÉS

- Gestion des dépenses de fonctionnement
 - Procéder au mandatement des subventions aux associations
 - Procéder au versement et au suivi du versement du forfait scolaire
 - Procéder aux déclarations financières CAF (Espace Jeunes, Petite Enfance et CLSH)
 - Gérer les commandes de consommables informatiques
 - Mandater les dépenses de fonctionnement courant
 - Assurer le suivi et l'exécution du marché alimentaire
 - Respecter la comptabilité analytique

- Engagement comptable des dépenses de fonctionnement
 - Réaliser les engagements et le suivi des crédits
 - Transmettre le bon de commande et les pièces annexes à l'émetteur du bon de commande

- Réception, vérification et classement des pièces comptables
 - Apprécier la validité des pièces justificatives
 - Contrôler les factures des services
 - Classer et archiver les pièces et documents comptables

- Facturation
 - Être habilité par la CAF à l'accès aux QF et les mettre à jour
 - Saisir et contrôler les factures (crèche, cantine, redevance mouillage)
 - Assurer le suivi des tableaux de la restauration municipale (repas servis)
 - Réaliser les titres de recettes

- Gestion des recettes de fonctionnement
 - Réaliser et suivre les titres relatifs aux loyers
 - Réaliser les écritures relatives aux prêts d'honneur
 - Vérifier et saisir le P503
 - Réaliser les écritures relatives aux locations de salle
 - Gérer la facturation des droits de place

COMPÉTENCES RECHERCHÉES

Savoir-faire :

- Première expérience sur des fonctions similaires appréciée
- Connaissance des règles budgétaires et comptables (M4, M57)
- Connaissance du logiciel de gestion financière Berger Levraut et du portail de la gestion publique appréciée
- Connaissance logiciel de facturation appréciée
- Maîtrise des outils bureautiques et messageries
- Connaissance de la langue bretonne appréciée

Savoir-être

- Capacité à travailler en équipe
- Autonomie
- Capacité d'initiatives
- Rigueur
- Capacité organisationnelle
- Réactivité
- Discrétion

SPÉCIFICITÉS

- Travail en binôme avec l'assistante budgétaire et comptable
- Pic d'activités en période budgétaire

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Rémunération indiciaire + Régime indemnitaire + CNAS + Participation mutuelle et prévoyance + Forfait mobilités durables.

Candidature à adresser : lettre de motivation + CV + dernier arrêté de situation ou attestation de reconnaissance de personne handicapée (si concernée) par (au choix) :

- Voie postale à l'adresse suivante : Monsieur le Maire - Mairie de Plouguerneau - 12 rue du Verger - 29880 Plouguerneau
- Voie électronique à mairie@plouguerneau.bzh

Veillez préciser l'emploi pour lequel vous postulez dans votre candidature.

Les entretiens se dérouleront le mardi 9 juillet 2024 (après-midi).

Pour toute information complémentaire, contacter Marie Cabus, Directrice finances ressources (02.98.04.59.57 – budget@plouguerneau.bzh).