

La ville de SOYAUX recrute 1 agent administratif comptable h/f
Remplacement temporaire d'un fonctionnaire
Cadre d'emplois des adjoints administratifs (catégorie C – filière administrative)
Poste à pourvoir immédiatement

Missions

- Assurer la gestion et le suivi du traitement comptable des dépenses et des recettes courantes relatifs aux contrats et aux marchés publics (en fonctionnement et en investissement)
- Etre garant du bon fonctionnement du processus de facturation au niveau des marchés publics de travaux de la collectivité et être l'interface entre les services techniques et le service des finances afin d'assurer le suivi administratif et financier des marchés publics
- Faire le lien administratif et comptable entre les fournisseurs prestataires et les services utilisateurs
- Participer, en appui du service des marchés publics et celui des finances, à la rédaction des pièces administratives et comptables
- Mettre en place et assurer la gestion du circuit dématérialisé des factures et gérer les bons de commande et les factures en lien avec les bons de livraisons
- Réceptionner, vérifier et classer les pièces comptables relatives aux contrats et aux marchés publics et les éléments de validation des travaux
- Saisir les engagements et mettre à jour les fichiers de tiers pour les contrats et marchés suivis
- Préparer et suivre les lignes de crédits
- Suivre les tableaux de bord et tableaux de suivi et faire un reporting au responsable du Pôle
- Assurer l'archivage des dossiers gérés

Savoirs

- Connaître les règles et les procédures comptables et administratives financières
- Connaissance de la réglementation des marchés publics et des nomenclatures comptables (notamment la M57)
- Maîtriser les applications informatiques de gestion financière et bureautique
- Avoir des notions de base sur la commande publique et des procédures de dépenses publiques
- Connaître le fonctionnement des collectivités et l'environnement de la Fonction publique territoriale

Savoir-faire

- Etre capable d'apprécier la validité des pièces justificatives, de contrôler les factures du ou des services, de classer, d'archiver les pièces et documents comptables ou financiers
- Préparer les mandatements et titres de recette
- Réaliser les engagements et le suivi des crédits
- Gérer et actualiser une base de données
- Identifier et signaler les écarts significatifs entre prévisions et réalisations
- Identifier un problème sur une opération comptable

Informations complémentaires

- **37H30 hebdomadaires, du lundi au vendredi**
- **De 8h45 à 12h30 et de 13h15 à 17h**
- Lieu de travail : Pôle Aménagement et Développement (services techniques) 12 route du Peux 16800 SOYAUX
- Congés annuels et jours de RTT accordés selon la durée de présence
- Durée du contrat de travail : **6 mois renouvelable une fois (en fonction de la durée d'absence de l'agent remplacé)**

Candidature à adresser avant le vendredi 18 novembre 2023 - Par courrier à : Monsieur le Maire de SOYAUX, service des ressources humaines, 235 avenue du Général de Gaulle 16800 SOYAUX
Par mail à : erik.desmet@mairie-soyaux.fr