



La Ville de Veauche recrute

Un agent chargé de la comptabilité et des marchés publics (h,f)

Contractuel pour une durée de 6 mois

à temps complet

(catégorie C, adjoint administratif, filière administrative)

Sous la responsabilité du Directeur du Pôle Administratif et Financier et de la responsable du service Finances, l'agent participe à l'ensemble des tâches comptables de la collectivité.

Missions principales :

Réaliser l'émission et le suivi comptable des mandats de paiement et titres de recette :

- Saisir les informations nécessaires à la réalisation des mandats de paiement et des titres de recette
- Réceptionner, vérifier et traiter les pièces comptables, enregistrer et contrôler les factures à leur arrivée et les transmettre aux services pour validation
- Emettre des mandats de paiement et des titres de recette (édition, signature, classement)
- Assurer le contrôle et le suivi des écritures comptables
- Création et édition de tableaux de bord permettant aux services de suivre leur budget
- Contrôler les disponibilités des crédits, les pièces justificatives, les imputations dans le budget, l'exécution des commandes et des marchés...
- Traiter les demandes d'information de la part des différents interlocuteurs (trésorerie, fournisseurs, services internes...)
- Classer et archiver les pièces comptables

Missions secondaires :

- Concevoir les contrats publics et les dossiers de consultation des entreprises
- Gestion administrative et financière des marchés publics en liaison avec les services
- Planifier les différentes actions à engager
- Suivre les plannings desancements des marchés publics
- Rédiger les documents officiels de consultation par appel d'offre selon les règles et usages en vigueur en sein de l'organisme
- Assurer le contrôle du bon déroulement du marché
- Veiller au suivi administratif et financier du marché

COMPETENCES :

- Compétences professionnelles : Comptabilité publique + organisation administrative de la collectivité
- Compétences techniques : Logiciel de finances + bureautique + Interface DGFIP
- Compétences rationnelles : Rigueur et sens de l'organisation

PROFIL :

- Ponctualité,
- Sens du Service Public,
- Savoir travailler en équipe
- Ecoute et disponibilité
- Dynamisme, rigueur et sens de l'organisation

CONDITIONS STATUTAIRE :

- Temps complet 35 heures
- Rémunération statutaire

Candidature (lettre de motivation + CV) à adresser par courrier à Monsieur le Maire, place Jacques Raffin 42340 VEAUCHE, ou par mail : recrutement@veauche.fr **avant le 23 février 2024.**

Poste à pourvoir dès que possible.