

RESSOURCES HUMAINES

AGENT DE GESTION COMPTABLE H/F



La ville de Miribel met tout en œuvre pour offrir à ses agents reconnaissance, qualité de vie au travail et environnement de travail agréable.

Ville peuplée de plus de 10 000 habitants, elle se trouve à 14 km de Lyon, à seulement 10 minutes en train de la gare de Lyon-Part Dieu.

La gare de Miribel se trouve à 5 minutes à pied de l'hôtel de ville, lieu de travail effectif du poste.

Le poste est à pourvoir au sein d'une équipe composée d'un directeur financier, d'une chef de service et d'un autre agent comptable. Vous réalisez principalement les opérations comptables liées aux dépenses de fonctionnement du budget communal, dans le respect du délai global de paiement. Vous en assurez le contrôle et le suivi.

MISSIONS

Au sein d'une équipe dynamique et bienveillante, vous êtes en charge des missions suivantes :

Activité comptable

- Exécution budgétaire de la collectivité : budget principal Commune
- Enregistrement des engagements et des bons de commandes des services gestionnaires
- Réception des factures via le portail public CHORUS PRO

- Contrôle des factures, contrôle de la conformité des pièces justificatives et suivi du circuit de validation de la dépense
- Cohérence et précision de l'imputation budgétaire : norme M57, codification analytique interne
- Contrôle des crédits budgétaires et de trésorerie
- Emission des mandats de paiement (dépenses de fonctionnement) et échanges dématérialisés des pièces comptables avec la Trésorerie
- Respect des délais réglementaires de paiement
- Suivi comptable des marchés publics, des contrats
- Commandes et suivi des fournitures administratives de bureau
- Tenue de tableaux de suivi de dépenses
- Déclarations de TVA mensuelles, trimestrielles
- Classement et archivage les pièces comptables

Environnement du poste

- respect des délais de paiement
- relations internes (services) et relations extérieures (Trésor public, fournisseurs)
- remplacement ponctuel de l'agent chargé principalement de l'encaissement des recettes

PROFIL RECHERCHE

- Maîtrise des règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique, et de la nomenclature comptable,
- Connaissance des principes généraux des marchés publics
- Maîtrise des outils bureautiques (messagerie, Excel, Word, Open Office)
- Connaissance du logiciel comptable Berger Levrault EMAGNUS appréciée
- Connaissance de l'application HELIOS, du portail CHORUS PRO
- Capacité à organiser son travail, à respecter les contraintes de délais.
- Une expérience professionnelle réussie sur un poste similaire serait appréciée
- Appétences pour les chiffres
- Rigueur, discrétion professionnelle, neutralité, implication
- Capacité à travailler en équipe
- Qualités relationnelles, respect des autres
- Aptitude à la polyvalence, sens pratique, réactivité

CONDITIONS DE TRAVAIL

Entrée en poste : 1^{er} janvier 2023

Service d'affectation : service comptabilité

Sites d'affectation : Hôtel de ville de Miribel

Statut

Cadre d'emploi des adjoints administratifs,
Titulaire, ou contractuel sur poste permanent (CDD 1 an renouvelable)

Temps de travail

37h par semaine sur 4,5 jours, avec 12 RTT par an.
Horaires : 8h00-12h00 / 13h00-17h15 (1/2 journée libre)

Rémunération :

- Rémunération statutaire, régime indemnitaire
- Participation de 12€ à 24€ brut pour la mutuelle santé
- Amicale du personnel
- Remboursement des frais de transport en commun à hauteur de 50%
- Télétravail possible (1 jour par semaine)

Candidature facile :

Adresser votre candidature (CV et lettre de motivation) à :

Monsieur le Maire -Mairie de Miribel
1, Place de l'Hôtel de Ville
CS 30508
01700 MIRIBEL

par mail au service des Ressources Humaines : recrutements@miribel.fr

Pour tout renseignement concernant le poste, contacter Madame Stéphanie DUPARCHY, Chef de service comptabilité au 04.78.55.84.19 ou par mail à sduparchy@miribel.fr