



## La Ville de CLAIX

Recrute un (e)

### « Agent de gestion budgétaire et comptable »

Grade adjoint administratif ou adjoint administratif principal de 2<sup>ème</sup> classe

**Poste à pourvoir dès que possible**

**Poste statutaire, à défaut contractuel**

#### **Missions :**

Sous la responsabilité du responsable du service Finances Analyses et Commande Publique, et dans le cadre d'une gestion budgétaire sectorisée vous prendrez en responsabilité le traitement de la chaîne des dépenses et recettes de votre secteur et participerez à l'activité « achat public »

Vous réaliserez les missions suivantes :

- **Référent comptable des directions qui vous seront affectées :**
  - Contrôle et Validation des bons de commande
  - Saisie et suivi des factures
  - Mandatement dans le respect des procédures
  - Suivi du Patrimoine
  - Suivi administratif et financier des Marchés Publics
  - Tenue et suivi de tableaux de bord comptables
  - Suivi des recettes de fonctionnement (loyers, redevances annuelles.....)
  - Traitement du P503
  - Garantie du respect des procédures internes
  
- **Référent budgétaire des directions qui vous seront affectées :**
  - Préparation des réunions en lien avec le responsable, participation aux réunions
  - Suivi et modification des saisies lors de la préparation du BP
  - Participation à l'élaboration des documents officiels
  - Réalisation des opérations de fin d'année budgétaire
  - Participation à la rédaction des délibérations budgétaires
  
- **Achats publics**
  - En lien avec la gestionnaire des commandes publiques et des achats, prend en charge la gestion de certains marchés
  
- **Autres activités**
  - Participation à la mise en forme des différentes procédures du service
  - Assurer la continuité de service avec les autres agents du service

**Profil :**

- Connaissance du fonctionnement des collectivités
- Maîtrise des règles comptables et budgétaires et des nomenclatures M14 et M22
- Solides connaissances des règles budgétaires et comptables des marchés publics
- Rigueur
- Organisation
- Autonomie
- Connaissance du logiciel CIRIL
- Expérience indispensable sur poste(s) similaire(s)

**Diplômes :** niveau BAC ou BTS en gestion/comptabilité

**Temps de travail :** 35 heures

**Rémunération :** statutaire + régime indemnitaire + 13<sup>ème</sup> mois

**Adresser lettre de motivation + CV+ dernier arrêté de situation par courriel à  
recrutement @ville-claix.fr ou par voie postale à  
Monsieur le Maire de CLAIX  
Place Hector Berlioz  
38640 CLAIX**

-