



La mairie de Crozet recrute

Un(e) assistant administratif en comptabilité/gestion/rh
Sous la direction de la Directrice générale des services
Poste à pourvoir le 2 mars 2020
Titulaire ou contractuel
Poste à 32h hebdomadaire

Mission principale: assurer l'exécution comptable et budgétaire de l'ensemble des dépenses et des recettes de la collectivité suivant les règles qui régissent la comptabilité publique (M14).

Missions :

- Assurer les opérations comptables courantes : engagements, mandats, titres...
- Participer à l'élaboration d'un budget et réaliser des simulations
- Vérification, traitement des factures dématérialisées et engagement des dépenses à travers le traitement des bons de commande
- Saisi et suivi de l'exécution financière des marchés publics
- Contrôle de la conformité des pièces justificatives avec l'instruction M14 (contrats, conventions, délibérations, dossiers d'acquisitions et de cessions foncières etc.)
- Saisi des propositions budgétaires pour le budget primitif et les budgets annexes
- Etablissement des rattachements et des reports éventuels en fin d'exercice
- Gestion et déclaration de la TVA collectée et déductible des activités concernées
- Préparation et édition des paies
- déclarations fiscales, sociales
- Suivi des assurances, divers contrats
- Secrétariat divers pour la DGS

Compétences requises :

Formation en comptabilité indispensable
Connaitre la nomenclature M14 et les règles de la comptabilité publique
Maîtrise des outils informatiques (logiciel Berger Levraut) et bureautiques
Connaissances de l'environnement institutionnel, des collectivités territoriales et de la fonction publique territoriale est un plus

Qualités / Aptitudes :

Autonomie, réactivité, sens de l'organisation
Rigueur
Qualités relationnelles
Facilité d'adaptation
Organiser et gérer les priorités
Discipline, rigueur et organisation
Diplomatie et discrétion
Expérience en collectivité territoriale appréciée

Conditions de travail :

Temps de travail : 32h00 hebdomadaire aménageable
Rémunération statutaire + Régime indemnitaire + prime annuelle+ tickets restaurants + prise en charge mutuelle
Candidatures avec curriculum vitae et lettre de motivation, avant le 15 novembre 2019 par courrier ou par mail à : mairie@crozet.fr
Courrier : Mairie de Crozet – Madame le Maire – place de la Mairie – 01170 CROZET