

**La ville de Fouesnant-les Glénan
Finistère (29)**

Recrute par voie statutaire ou, à défaut, contractuelle

**Pour la mairie
Un(e) assistant(e) comptable**

à temps complet

Cadre d'emplois des adjoints administratifs

Première station touristique du Finistère, Fouesnant-les Glénan est une ville de 10 000 habitants, surclassée 20 000 à 40 000 habitants qui apporte toute son attention à ses habitants et visiteurs au cœur d'un cadre de vie exceptionnel.

Suite à une mutation externe, la commune de Fouesnant recrute un(e) assistant(e) comptable pour son Pôle Finances (équipe de 3 agents).

Missions :

Sous l'autorité de la Directrice des Finances et de la comptabilité, vous assurez le suivi de la procédure comptable, du bon de commande à la transmission des mandats et titres au Trésor public, pour l'ensemble des services de la commune. Vous suivez essentiellement l'exécution du budget général de fonctionnement de la collectivité.

Activités principales :

Vous assurez le traitement comptable de l'ensemble des dépenses et des recettes de la collectivité (engagement, mandatement, titrage, liquidation) en respectant les délais et la réglementation des finances publiques, ceci dans le cadre de la chaîne comptable dématérialisée.

Vous traitez les mandats et titres jusqu'à réception par le Trésor et plus particulièrement les opérations comptables liées à l'administration générale, au service enfance jeunesse et aux droits de place. Vous gérez les P503, les débits d'office ainsi que les opérations d'ordre.

Vous apportez votre soutien technique à l'ensemble des services de la collectivité. Vous contrôlez la conformité comptable et budgétaire des bons de commande et vous vous assurez de la disponibilité des crédits. Vous produisez des documents comptables à la demande.

Vous assurez le suivi financier ainsi que l'exécution comptable des marchés publics.

Vous assurez le suivi comptable des contrats de location et des conventions (révisions de prix)

Occasionnellement, vous gérez les déclarations de TVA en l'absence de votre binôme.

Univers professionnel :

Vous travaillez en binôme en mairie et en collaboration avec les 4 agents comptables déconcentrés (services techniques, Pôle d'action culturelle, enfance/jeunesse).

Travail en bureau

Horaires fixes

Poste à temps complet (37h30 hebdomadaires avec ARTT)

Logiciels: CIRIL Finances, Chorus Pro, Hélios, Taëlys, Word, Excel, Outlook

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + CNAS + Participation employeur à la prévoyance + Amicale du personnel

Profil recherché :

Première expérience sur un poste similaire exigée.

Maîtrise des règles budgétaires et de la comptabilité publique (M14, M57)

Connaissance de bases en marchés publics

Maîtrise du logiciel de gestion financière Ciril Finances très appréciée

Maîtrise des outils bureautiques et messageries

Connaissance des plateformes HELIOS et CHORUS PRO

Capacité à travailler en équipe mais aussi en autonomie

Capacité d'initiative

Rigueur, grand sens de l'organisation

Discrétion et confidentialité

Poste à pourvoir le 1^{er} juillet 2023

Date limite de réception des candidatures : 12 mai 2023

**Merci d'adresser votre candidature
(CV + lettre de motivation + dernière situation administrative le cas échéant)
à Monsieur le Maire,
Ville de Fouesnant-les Glénan
Place du Général de Gaulle – CS 31073
29170 FOUESNANT**

Candidatures :

Caroline FREMONT Assistante RH Recrutement/formation

Tel : 02-98-51-05-11 ou courriel : recrutement@ville-fouesnant.fr

Annonce parue sur :

Site de la commune de Fouesnant-les Glénan.

Emploi territorial.fr