



FICHE DE POSTE : AGENT D'ADMINISTRATION

Mairie de MONTESQUIEU-VOLVESTRE

INTITULE DU POSTE - GRADE - FILIERE - CADRE D'EMPLOIS

Intitulé du poste : **Responsable comptabilité finances, marchés publics, adjoint(e) du DGS**

Grade : Agent administratif 1^{ère} classe (avec expérience) ou rédacteur territorial

Catégorie : C ou B

I - MISSION GENERALE

- Elaborer le budget principal de la commune et les budgets annexes
- Participer à la définition et la mise en œuvre de la stratégie budgétaire et financière
- Garantir la fiabilité et la sécurité des procédures budgétaires
- Procéder aux opérations comptables en dépense et recette
- Elaboration, gestion et suivi des marchés publics
- Adjoint du DGS

II - ACTIVITES

Activités principales

Gestion comptable des budgets

- Réceptionner et vérifier les factures reçues (par papier/mail/Chorus Pro)
- Classer et archiver les pièces comptables
- Mandater les dépenses de fonctionnement / investissement
- Emettre les titres de recettes
- Assurer la transmission dématérialisée et papier le cas échéant en trésorerie
- Suivre la consommation des crédits
- Emettre les opérations de régularisation si besoin (à la demande de la trésorerie ou si erreur comptable)
- Assurer le tri, le classement et l'archivage des documents et actes comptables/financiers
- Passer des commandes
- Assurer une veille sur les opérations comptables
- Emettre les titres de régies

Finances

- Préparer annuellement le budget principal, en collaboration avec le DGS et les élus concernés
- Collaborer avec les agents chargés des budgets annexes (préparation budgétaire annuelle)
- Elaborer et alimenter les tableaux de bord financiers, réaliser des analyses ou des études

Commande publique

- Elaboration de marchés publics
- Assurer le suivi de l'exécution administrative et financière des marchés publics
- Assurer le suivi et l'exécution des achats

III – PROFIL RECHERCHE

- Maîtrise de la comptabilité publique et des règles de gestion comptables
- Connaissance des règles de l'achat public
- Expérience professionnelle sur un poste similaire exigée
- Qualités relationnelles et esprit d'équipe
- Rigueur, réactivité
- Connaissances du fonctionnement d'une collectivité
- Maîtrise du logiciel BERGER LEVRAULT (Magnus e-evolution).

Temps de travail 35h hebdomadaire - Horaires de travail 8h30-12h00 et 13h-17h du lundi au vendredi.

Tout renseignement complémentaire pourra être obtenu auprès de Monsieur Vincent VAÏRA, Directeur Général des Services (05 61 98 43 44 - dgs@mairiemontesquieu.fr)

Les candidatures devront parvenir au service des ressources humaines de la commune : personnel@mairiemontesquieu.fr.

Date limite de candidature : 30 Avril 2023