



## MAIRIE DE CHENS SUR LEMAN

La Commune de Chens sur Léman recrute pour son service Administratif un :

### Agent de gestion comptable H/F à temps complet

**Date prévue du recrutement :** au plus tôt

**Durée de la mission :** Emploi permanent

**Temps de travail :** 37H30

**Cadres d'emplois :** Adjoints administratifs C et rédacteurs B

#### **Missions :**

##### **Gestion financière pour la Commune et le CCAS**

- Contrôler la validité des pièces justificatives et des factures réceptionnées
- Préparer les mandatements et titre de recettes dans les délais réglementaires impartis pour la section de fonctionnement et d'investissement
- Vérifier les imputations comptables
- Transmettre l'ensemble des pièces nécessaires dématérialisées au comptable de la collectivité pour le paiement ou l'encaissement
- Assurer le suivi des emprunts et des immobilisations
- Assurer le suivi de la trésorerie, rôle d'anticipation et d'alerte
- Préparer et suivre des dossiers de subventions
- Réaliser des analyses financières sur différents coûts permettant d'informer et d'éclairer les élus
- Réaliser les déclarations comptables obligatoires (TVA, honoraires etc.)
- Gérer les quittancements de loyers mensuels
- Participer à l'élaboration et au suivi de l'exécution budgétaire

##### **Gestion des Régies**

- Encaisser les recettes réglées par les usagers de la collectivité
- Verser et justifier des sommes encaissées auprès du comptable public
- Gérer les impayés
- Tenir comptablement de la régie de recettes
- Tenir les documents réglementaires nécessaires au suivi des régies

##### **Gestion des marchés Publics en collaboration avec la Responsable administrative**

- Rédiger les documents administratifs
- Assurer la dématérialisation des procédures (Mise en ligne sur la plateforme MP 74)
- Mettre en œuvre, gérer administrativement et juridiquement les procédures de mise en concurrence
- Elaborer et contrôler les avis d'appel public à la concurrence

Missions complémentaires :

- Assurer d'autres missions administratives durant les périodes de congés du service administratif

**Profil :**

Maîtrise des règles et procédures budgétaires et de financement des collectivités  
Connaître la comptabilité publique  
Connaître les règles budgétaires et comptables des marchés publics  
Connaître le fonctionnement des collectivités locales  
Maîtrise des outils informatiques, des logiciels métiers  
Sens du travail en équipe  
Rigueur

**Rémunération et avantages :**

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + participation à la mutuelle santé et à la mutuelle prévoyance + adhésion au CNAS (Comité National d'Action Sociale) + possibilité de manger sur place (avantage en nature) ou adhésion au tickets restaurants  
Possibilité de temps partiel

Pour postuler, envoyer **avant le 15 août 2021** lettre de motivation + cv par mail à [info@chenssurleman.fr](mailto:info@chenssurleman.fr) ou par courrier à :

**MAIRIE  
1127 rue du Léman  
74140 CHENS SUR LEMAN**