

AGENT COMPTABLE/PAIE POLYVALENT

Grade(s) : Adjoint administratif territorial

Adjoint adm. principal de 1ère classe

Adjoint adm. principal de 2ème classe

Famille de métier : Finances > Gestion et ingénierie financière

Métier(s) : Assistant ou assistante de gestion financière, budgétaire ou comptable

La commune de Puiseux-en-France (3 500 habitants) recherche un agent comptable polyvalent.

Sous l'autorité du Directeur Général des Services et en lien avec les élus, vous aurez pour mission principale de couvrir les domaines budgétaires, comptables et financiers de la collectivité. A titre de missions secondaires, vous aurez également la charge de certaines missions liées à la gestion des ressources humaines. De plus, afin d'assurer la continuité du service public, l'agent aura à effectuer des remplacements à l'accueil (l'état civil, standard...).

Profil recherché :

- Expérience comptable en collectivité fortement souhaitée
- Connaissance du droit et des procédures budgétaires et comptables
- Connaissance des nomenclatures de comptabilité publique (M14) souhaitée
- Sens du service public
- Rigueur, polyvalence, autonomie, devoir de confidentialité
- Maîtrise des outils informatiques, des logiciels métiers, internet, adaptabilité, travail en équipe

Missions :

Participation à l'élaboration du budget et du compte administratif + exécution budgétaire + tenue à jour de l'inventaire du patrimoine communal

Exécution budgétaire : réceptionner, vérifier, classer et archiver les pièces comptables.

Assurer les opérations de liquidation et mandatement, vérifier l'imputation des dépenses, établir les titres de recettes, saisie des factures et des mandats.

Assurer une veille sur les opérations comptables.

Gestion et envoi des devis - respect des délais de paiement

Gestion comptables et suivi des prêts, déclaration du FCTVA.

Suivi des traitements comptables sur Hélios.

Suivi des baux ruraux et d'habitation (établissement des loyers, et des révisions, des décomptes de charges)

Gestion des contrats d'abonnement et de maintenance (renouvellement, délai de résiliation, contact avec les entreprises concernées)

Suivi des contrats de fournitures.

Réalisation de la paie.

Gestion et suivi des actions de formation des agents.

Gestion et suivi des arrêtés relatifs aux congés maladies ordinaires des agents.

Enregistrement du courrier.

Contact et informations complémentaires : Informations complémentaires

Temps complet.

Rémunération : Statutaire + régime indemnitaire + prime de fin d'année + CNAS