

POSTE A POURVOIR

ASSISTANT COMPTABILITE PUBLIQUE (H/F)

Cadre d'emploi des adjoints administratifs

Sous l'autorité du responsable du service des finances, l'agent exercera ses missions au sein du service comptabilité.

- **Profil de poste**

- Filière administrative
- Type d'emploi : titulaire de la fonction publique territoriale
- Rémunération statutaire, régime indemnitaire, tickets restaurants, prime de fin d'année
- 20 heures hebdomadaires du lundi au vendredi de 8h30 à 12h30

- **Compétences**

- Maîtriser l'outil informatique ;
- Connaître les logiciels de bureautique et messagerie (Word, Excel, Outlook) ;
- Connaître le logiciel de gestion financière CIVIL FINANCES ;
- Savoir utiliser les plateformes HELIOS et CHORUS PRO ;
- **Maîtriser les règles budgétaires et comptables (M14) ;**

- **Missions du poste**

- Réceptionner et vérifier (validité des pièces jointes, contrôle des factures) les pièces comptables ;
- Récupérer et enregistrer les factures réceptionnées sur la plateforme CHORUS PRO ;
- Enregistrer et saisir les devis et bons de commande sur le logiciel de comptabilité (Ciril Net Finances) ;
- Saisir les factures et les mandats sur le logiciel de comptabilité ;
- Préparer les mandatement et les titres de recettes
- Veiller au respect des échéances de paiement et d'encaissement ;
- Assurer les tâches administratives du service (rédaction de mails, courriers, tableaux de suivi,...).

- **Qualités requises**

- Etre méthodique et rigoureux ;
- Avoir le sens du travail en équipe, sens du relationnel ;
- Faire preuve de discrétion et respect de la confidentialité ;
- Etre autonome et polyvalent ;
- Grande rigueur dans le respect des délais ;
- Avoir le sens du service public, respect des valeurs notamment d'équité et d'égalité de traitement.

Poste à pourvoir rapidement

Réception des candidatures jusqu'au 2 avril 2021 soit par mail à recrutement@villedepegomas.fr soit par courrier au 169, avenue de grasse 06 580 PEGOMAS.