

Située dans la première couronne rennaise, la commune de Thorigné-Fouillard recherche

Un(e) comptable

Au sein d'un service constitué de 3 agents, vous assurez le traitement comptable des dépenses de fonctionnement et d'investissement du budget principal : engagements, contrôle factures, saisie de mandats. En garantissant la relation avec les usagers, fournisseurs et les services utilisateurs, vous constituez un maillon essentiel de la mise en œuvre des services portés par la commune.

Missions :

Vous assistez le responsable du service en assurant principalement les fonctions suivantes :

DEPENSES DE FONCTIONNEMENT ET D'INVESTISSEMENT DU BUDGET PRINCIPAL

Tâches courantes :

- Saisie et contrôle des bons de commande, engagements et factures
- Tri des factures selon le délai global de paiement et selon leur nature (prélèvement, marchés, régie, autres)
- Saisie des mandats, visas, éditions, comptabilité analytique, relations fournisseurs
- Transferts à la trésorerie
- Classement des mandats et factures
- Suivi de l'investissement, création des fiches inventaires, amortissements (hors travaux)

Autres tâches comptables :

- Contrôle des tiers et les autres paramétrages nécessaires au bon fonctionnement du PES V2
- Saisie des mandats spécifiques : mandats de régie, mandats de charges rattachées
- Mise à jour des tableaux de bord : budgets de service, bilans énergétiques, suivi du restaurant scolaire et subventions aux associations
- Assistance des services à la consultation de leurs comptes
- Secrétariat occasionnel
- Signalement et proposition de création de nouvelles références analytiques
- Effectuer les virements de crédits

MARCHES PUBLICS DE FONCTIONNEMENT ET D'INVESTISSEMENT

- Contrôle des pièces justificatives de marché pour le mandatement
- Suivi des marchés publics et rapprochement avec la comptabilité
- Signalement auprès du responsable du service et de la gestionnaire des marchés publics de toute irrégularité constatée.

GESTION BUDGETAIRE

- Edition des états budgétaires à destination des services : balances, grands livres, suivi des engagements ...

Spécificités du poste :

Poste ouvert au cadre d'emplois des adjoints administratifs et aux contractuels

Temps de travail : Temps complet – 39h20 heures hebdomadaires soit 23 RTT – 3 cycles de travail possibles à compter du 1^{er} janvier 2024 (35h20, 37h20 ou 39h20), nombre de RTT selon le temps de travail hebdomadaire

Un jour de télétravail possible par semaine sous conditions

Rémunération statutaire, régime indemnitaire, prime annuelle, adhésion au COS Breizh

Profil :

Diplôme en comptabilité

Connaissances des règles de la comptabilité publique

Connaissance et maîtrise des logiciels comptables et bureautiques (Maîtrise du progiciel CIRIL Finances appréciée)

Capacité à transmettre l'information de manière fiable et précise, rendre compte, respect des consignes, force de proposition, aide à la décision

Qualités relationnelles et pédagogiques

Sens de l'organisation, rigueur, discrétion, affabilité

Sens du service public

Poste à pourvoir : 16/10/2023

Candidature (lettre de motivation + CV + dernier arrêté de situation) à adresser avant le 06/09/2023 :

Monsieur le Maire
Hôtel de ville
Esplanade des Droits de l'Homme
35235 Thorigné-Fouillard

ou par courriel : recrutement@thorignefouillard.fr