



## LA COMMUNE DE VILLEFRANQUE (2 900 habitants)

Département des Pyrénées-Atlantiques

RECRUTE

### UN AGENT COMPTABLE POLYVALENT

(Poste à temps complet – 35 heures/semaine)

### Cadres d'emplois des ADJOINTS ADMINISTRATIF

*Recrutement ouvert aux contractuels au titre de l'article L 332-8 alinéa 2  
du Code de la Fonction Publique*

## I. ACTIVITÉS PRINCIPALES

Sous la responsabilité du Maire et du Secrétaire Général(e) des Services, vous serez chargé(e) plus particulièrement de :

- **Participer à la gestion comptable et budgétaire** : réceptionner, vérifier (validité des pièces justificatives, élaboration, contrôle et suivi des factures...); classer et archiver les pièces comptables; régulariser les écritures du P503, établir les impayés, gérer les annulations et rejets de mandats et de titres, contribuer à la mise à jour des tableaux de bords comptables et financiers; participer au renseignement des différentes bases de données; saisir les mandats et les titres de recettes, procéder aux engagements comptables; gestion des cautions; assistance sur les marchés publics et contrôle de la bonne exécution financière de ceux-ci.
- **Collaborer au processus de préparation budgétaire** : concourir à la construction budgétaire : instruire et saisir le budget, extraire et mettre en forme les bilans financiers.
- **Suivre le budget** : faire des points réguliers sur le compte administratif, savoir alerter.
- **Venir en soutien de la responsable du service RH et juridique** : élaborer les paies, suivre la gestion des rémunérations (élaboration des bulletins de paie, indemnités des élus, déclarations, cotisations et contributions sociales, retenue à la source, etc.), appui sur la gestion quotidienne.
- **Gérer le stock et les commandes des fournitures administratives.**
- **Gérer le stock des produits d'entretien.**

## II. COMPÉTENCES

- Formation : BAC à BTS en technique de secrétariat ou de gestion et comptabilité,
- Connaître l'environnement territorial, les règles de fonctionnement et processus de décision de la collectivité,
- Maîtriser les règles budgétaires et comptables publiques (M14-M57),
- Maîtriser les logiciels de bureautique (Word, Excel, Powerpoint,...), et les logiciels spécifiques (Cosoluce),
- Connaître les grands principes de la commande publique,
- Posséder de bonnes qualités relationnelles et savoir travailler sous délégation et rendre compte à son supérieur,
- Savoir prioriser les tâches urgentes, prioritaires ou importantes,
- Expérience sur un poste similaire appréciée.

## III. CONDITIONS D'EXERCICE

- Sens des responsabilités, esprit d'équipe et autonomie dans l'organisation de son travail,
- Faire preuve de réactivité, de disponibilité, de rigueur et de méthode,
- Devoir de réserve et sens du service public,
- Être autonome et organisé(e),
- Relations avec les Élus, les administrés, les agents du service administratif et du service technique, le Trésor Public et les partenaires financiers,
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire.

## IV. DÉPÔT DES CANDIDATURES

**Date limite de dépôt des candidatures : le 12 SEPTEMBRE 2022**

Les candidatures devront être déposées par voie électronique sur le site [www.cdg-64.fr](http://www.cdg-64.fr), onglet "Emploi et recrutement", rubrique "Offres d'emploi", puis "Postuler à un recrutement suivi par le CDG 64" ou à l'aide du lien suivant : [POSTULER EN LIGNE](#)

**Les correspondances seront adressées aux candidats par courriel (convocations, lettres de réponse). Il est impératif de consulter régulièrement votre boîte de réception mail et les courriers indésirables.**

## V. POUR TOUT RENSEIGNEMENT COMPLÉMENTAIRE

Pôle Valorisation des compétences et des organisations du Centre de Gestion - Tél 05.59.90.18.23

## VI. POSTE À POURVOIR : OCTOBRE – NOVEMBRE 2022.