



## Avis de recrutement

### **COMMUNE DE SAINT-DENIS LES BOURG (Ain)**

45 Agents - 6010 habitants - située à 1h de LYON et de GENEVE  
Au sein de la Communauté d'Agglomération du Bassin de Bourg-en-Bresse  
(75 communes, 130 000 habitants)

#### **Recrute : Un(e) COMPTABLE**

**Modalités de recrutement** : statutaire ou à défaut contractuel

**Filière** : Administrative

**Catégories** : B ou C

**Cadres d'emplois** : rédacteur territorial ou adjoint administratif

#### **Missions**

Au sein du pôle Finances – Ressources humaines (2 agents), sous la hiérarchie de la responsable de pôle :

##### **Comptabilité et finances** :

- Effectuer le traitement comptable des dépenses et recettes :
  - De la section d'investissement du budget général
  - Du budget de la Régie de l'énergie
  - Du budget du CCAS
- Réaliser et suivre les opérations spécifiques liées à la bonne gestion de l'inventaire comptable et les écritures d'acquisition et de cessions
- Saisir les autorisations de programmes et crédits de paiements inscrits
- Gérer les déclarations de FCTVA
- Assurer le suivi des échéanciers d'emprunts
- Classer et assurer la conservation des pièces comptables
- Effectuer le suivi de l'exécution comptable des marchés publics : saisie dans le logiciel Ciril des marchés, avenants, engagement et mandatement,
- Effectuer les demandes de versement des subventions d'investissement,
- Contribuer à la démarche d'amélioration des procédures comptables internes et à l'optimisation des outils et des systèmes de gestion financière,
- Mettre à jour les tableaux de bord de suivi,
- Participer au processus de clôture des comptes (régularisation des comptes, rattachements, RAR, vérification et contrôle des comptes de gestion provisoires, détection et rectification des anomalies comptables...),
- Participer à l'élaboration des budgets (recensement des besoins des services, contrôle des imputations comptables, mise à jour des indicateurs financiers), des comptes administratifs et du Plan pluriannuel d'investissement et à leur suivi,
- Rédiger les décisions modificatives ou délibérations en lien avec le domaine de compétences.

### **Profil du poste**

- Expérience dans des fonctions similaires appréciée
- Appétence pour le travail en équipe et qualités relationnelles, sens de l'écoute et du service public,
- Esprit d'initiative, autonomie et capacités d'analyse, aisance rédactionnelle et rigueur
- Travail en transversalité, polyvalence
- Sens de l'organisation et de la priorisation des tâches
- Discrétion et observation du secret professionnel
- Maîtrise des outils bureautiques et logiciels informatiques (Word, Excel, Outlook.)
- Maîtrise des règles budgétaires et comptables en nomenclature M57 et M41
- Connaissance en matière d'exécution comptable des marchés publics

-

### **Spécificités du poste**

Temps de travail : 39 heures par semaine

Rémunération : conditions statutaires + RIFSEEP + prime annuelle + participation prévoyance et mutuelle + tickets restaurant + adhésion au CNAS.