

AGENT COMPTABLE

SYNTHESE DE L'OFFRE

Employeur :	PROVENCE ALPES AGGLOMERATION
Grade :	Cadres d'emplois des rédacteurs et adjoints administratifs
Référence :	004211000433022
Date de dépôt de l'offre :	21 octobre 2021
Type d'emploi :	Emploi permanent
Temps de travail :	Complet
Durée :	35h00
Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	11 janvier 2022
Date limite de candidature :	30 novembre 2021
Service d'affectation :	Finances

LIEU DE TRAVAIL

Département du lieu de travail :	Alpes-de-Hte-Provence
Lieu de travail :	04000 DIGNE LES BAINS

DETAILS DE L'OFFRE

Emploi fonctionnel :	Non
Grade(s) :	Cadres d'emplois des rédacteurs et adjoints administratifs
Famille de métier :	Autre
Métier(s) :	Autre
Descriptif de l'emploi :	

Sous l'autorité du chef de service, l'agent comptable aura pour missions :

Comptabilité :

- Gestion FCTVA
- Suivi des subventions : tableaux de bord, demande de versement
- Mandatement

Marchés publics :

- Procédure d'appel à concurrence : publicité sur la plateforme
- Réception des offres et rédaction des cahiers des charges
- Notification, numérotation, et suivi du tableau de bord

Gestion budget Abattoir :

- Gestion budgétaire
- Tableau de suivi

Profil demandé :

- Diplôme requis :
- Minimum Bac + 2 en comptabilité ou expérience similaire en fonction publique
- Connaissance du logiciel SEDIT serait un plus

Savoirs :

- * procédures comptables et administratives financières
- * règles budgétaires et comptables en comptabilité publique
- * fonctionnement des collectivités territoriales

Savoir - faire :

- * bonne connaissance en comptabilité, subvention et partenaires
- * bonne connaissance des marchés publics
- * maîtrise des logiciels bureautiques
- * Accompagnement à la réalisation d'opérations notamment sur les aspects financiers, techniques et réglementaires auprès des autres services
- * Rendre compte de l'avancée d'un programme à la hiérarchie,

Savoir être :

- * Sens du contact, qualités relationnelles, capacité à travailler avec une grande diversité de services (travail transversal avec l'ensemble des services de l'agglomération)
- * Autonomie, esprit d'équipe, force de proposition, respect de la hiérarchie.
- * Disponibilité et réactivité
- * Rigueur et organisation
- * Confidentialité et discrétion
- * Capacité à suivre des objectifs et à rendre compte

Contact et informations complémentaires :

Véronique Chaix - Ressources humaines

Courriel : veronique.chaix@provençalpesagglo.fr

Téléphone : 04 92 32 05 05

Travailleurs handicapés :

Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.