GESTIONNAIRE COMPTABLE

**Pôle proximité et cohésion sociale – PPCS / Direction des solidarités (CCAS) /**

**Service administratif et financier**

*Lieu de travail : CCAS, 50 cours de Chazelles*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Cadre statutaire*** **Catégorie :** C
* **Filière :** Administrative
* **Cadre d’emplois :** Adjoints administratifs territoriaux
 | **Cotation RIFSEEP**C2 | **Temps de travail**Temps completRégime de 37h30 |
| Situation fonctionnelle* **Référent hiérarchique**
* **Positionnement**
 | Coordonnatrice/coordonnateur budgétaire et comptableAu sein d’un service de 5 agents, et plus particulièrement associée à votre responsable |
| Relations fonctionnelles* **Internes**
* **Externes**
 | Collaboration constante avec les différents services du CCAS - Relations fréquentes avec les fournisseurs et les services supports de la collectivité : DFCP notamment (Direction des Finances et de la Commande Publique)Echanges ponctuels avec les partenaires financiers et institutionnels de la collectivité (ARS, DDETS, SGC Lorient, Conseil Départemental…). |
| Mission principale | **Vous assurez le traitement comptable des dépenses et recettes courantes du CCAS. Dans le même temps, vous assurez la relation avec les fournisseurs et services utilisateurs.** |
| Activités du poste | **Traitement des factures**Enregistrer et traiter les facturesTransmettre par voie dématérialisée les factures aux services pour attestation du service fait et liquiderRelancer les services pour respecter le délai global de paiementTraiter les relances des fournisseurs et relations diversesGérer les fichiers de tiers sur une base de données**Mandatement des dépenses**Contrôler les liquidationsSaisir les mandats de fonctionnement et d’investissementSaisir les immobilisationsContrôler l’exécution financière des marchés publicsRenseigner les tableaux de suivi des dépenses**Titrer les recettes**Suivre avec les services des dossiers des recettes du secteur et émettre les titres correspondantsTraiter les avoirsEmettre les titres en régularisation versée sur P503Participer, en lien avec les services de la Direction au suivi, en recette, des dossiers de demande de subventions**Suivre les suspensions et les rejets de mandats**Recevoir et traiter les suspensions de mandats transmises par le Trésor publicAssurer la relation avec les services du Trésor public et transmettre les pièces par voie dématérialisée**Suivi transversal**Assurer une veille sur les opérations comptablesRépondre et renseigner les services et fournisseursSuivre divers tableaux de bord |
| Compétences et qualités professionnelles requises | Très bonne connaissance des outils bureautiques (Word, Excel) et du logiciel métier serait appréciée - Connaissance du fonctionnement de l’environnement territorial (la Mairie, le CCAS et les services)Capacité à gérer les priorités / Capacité à respecter des délais et des procédures et à alerter en cas de difficulté / Savoir s'adapter à la diversité des tâches et des interlocuteurs / Capacité à assurer une bonne transmission de l'information / Maîtrise des techniques de classement et d’archivagePonctualité, discrétion et réactivité / Rigoureux, méthodique et avoir le sens de l’organisation (anticiper, prioriser, classer)Sens du service public |