



La Ville de Saran
Recherche pour son service Comptabilité

Un(e) Adjoint(e) Administratif(ive)
Gestionnaire comptable

Recrutement par voie statutaire ou contractuelle

SARAN, commune de 16 598 habitants (5eme ville du département), est située au nord de la métropole Orléanaise, à l'orée de la forêt d'Orléans et de la Beauce.

Le développement de la ville s'est fait dans le respect des grands équilibres et de la qualité de vie.

La création de nombreux équipements publics, sociaux, culturels, sportifs... renforcent sa réputation de ville où il fait bon vivre.

Rattaché(e) au Responsable du pôle comptabilité et dans une équipe de 4 gestionnaires, vous aurez pour missions principales :

- La gestion de la réception des factures, saisie et contrôle des informations sur le suivi des factures reçues,
- L'ordonnancement des dépenses et des recettes de la collectivité : le contrôle des engagements comptables, des pièces justificatives et la génération des mandats ou titres
- La gestions des rejets de mandats / titres, transmission de documents complémentaires
- La génération et contrôle des flux pour le transfert des données au trésorier (Flux PES dépenses/recettes, PES PJ, PES marchés)
- Le suivi comptable des marchés publics
- La gestion de la base de données de tiers (fournisseurs / débiteurs)
- la relation avec tous les correspondants comptables des services et avec le service de gestion comptable
- La gestion des relances fournisseurs
- La création et mise à jour de procédures internes
- Le classement des pièces et archivage annuel,
- Le secrétariat divers

Vous aurez pour missions spécifiques :

- L'envoi de l'ordre du jour de la commission de finances
- La suppléance à la facturation des prestations de services de la collectivité
- Le mandat suppléant pour les régies d'avances

Diplômes souhaités- Formation - Concours :

- BAC+2 Comptabilité / Gestion

Compétences souhaitées:

Compétences techniques :

- Maîtrise des logiciels de bureautique (tableur et traitement de texte)
- Connaissance des règles de comptabilité publique
- Connaissance en matière d'exécution des marchés publics
- Compétences rédactionnelles
- Connaissance du logiciel métier Civil gestion financière
- Connaissance du portail Chorus Pro et DGFIP

Savoir être :

- Qualités relationnelles et diplomatie
- Discrétion professionnelle
- Sens du travail en équipe
- Sens de l'organisation et de la rigueur

Conditions de recrutement :

- Poste à temps complet : Du lundi au vendredi de 8 h 16 à 16 h30 (Horaires Variables)
- Rémunération statutaire + Régime indemnitaire mensuel
- Comité des Œuvres Sociales
- Participation employeur mutuelles labellisées

Adresser lettre de motivation **avant le 02/08/24** + CV à Madame le Maire – Service des Ressources Humaines – Place de La Liberté – 45774 SARAN CEDEX - ou par mail : recrutement@ville-saran.fr