



Emploi : Secrétaire comptable

Grade : Cadre d'emplois des Adjointes administratifs

Temps de travail : temps complet

Descriptif d'emploi : La mairie de Saint Genest Lerpt recherche par voie de mutation ou inscription sur liste d'aptitude, un(e) secrétaire comptable, placé(e) sous l'autorité de la directrice financière.

Missions :

Comptabilité

- Saisie des bons de commandes, des engagements, des factures, mandatement des dépenses de fonctionnement, titrage des recettes de fonction du portefeuille de services dont il/elle a la charge
- Dans ce cadre, émission et contrôle de flux PES V2
- Engagement et liquidation des subventions à verser ou à recevoir
- Suivi des loyers

Budget

- Suivi mensuel de l'état des crédits disponibles
- Opérations d'ordre, opérations de fin d'année

Transversalité

- Mise en œuvre du projet de service lié à la dématérialisation
- Relations avec les fournisseurs, prestataires de services
- Tenue de tableaux de bord

Profil demandé :

- Savoir
 - Connaissances comptables, budgétaires
 - Expérience professionnelle sur poste similaire
- Savoir faire
 - Connaissance de la M57
 - Maîtrise d'un progiciel de comptabilité en full web (BERGER LEVRAULT très apprécié)
 - Connaissances des logiciels métiers et applicatifs DGFIP externe (Hélios, Chorus Pro)
- Savoir être
 - Sens du service public
 - Rigueur, autonomie, capacité d'anticipation, réserve, polyvalence
 - Disponibilité et pédagogie vis-à-vis des services
 - Esprit d'équipe

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + CNAS + participation mutuelle santé et prévoyance

Contacts pour complément d'information : Camille BORDE, Directrice Générale des Services 04.77.50.51.80

Les candidatures sont à adresser par courrier à Monsieur le Maire place Charles de Gaulle 42530 Saint Genest Lerpt ou à l'adresse mail grh@ville-st-genest-lerpt.fr