



La commune de PLAN D'ORGON – 3600 habitants

Membre de la Communauté d'Agglomération TERRE de
PROVENCE AGGLOMERATION

RECRUTE PAR VOIE STATUTAIRE OU CONTRACTUELLE

UN GESTIONNAIRE COMPTABLE H/F

Catégorie B / C – Cadre d'emploi des rédacteurs / adjoints administratifs - à temps complet

Poste à pourvoir au plus tôt

Dans le cadre du futur départ de l'agent en poste, la Commune de Plan d'Orgon recherche un.e gestionnaire comptable afin d'assurer la gestion comptable de la collectivité, en recettes et en dépenses, sur un budget total d'environ 11 Millions d'euros. Placé.e sous la responsabilité de la directrice générale des services, vous travaillez en autonomie et organisez vos missions en fonction des échéances fixées. Vous êtes en lien permanent avec la Directrice générale des services, les différents services et la trésorerie. Vous êtes appuyé.e par un autre agent sur le budget Investissement. Vous devenez force de proposition par votre connaissance terrain et participez à l'élaboration budgétaire.

Vos principales missions seront les suivantes :

✓ **Comptabilité**

- Suivre les dépenses et recettes de fonctionnement des budgets (Commune et CCAS)
- Saisir et suivre les bons de commandes, engagements et faire les mandatements des dépenses de la collectivité
- Gérer les factures déposées sur Chorus
- Vérifier la validité des pièces justificatives
- Mandater les subventions de fonctionnement aux associations
- Suivre les crédits budgétaires des différents services et alerter si nécessaire
- Faire le suivi du fonds de compensation de la TVA
- Faire le suivi comptable de la régie de recettes prolongée
- Veiller à l'application de la réglementation budgétaire et comptable et transmettre les informations aux différents services
- Renseigner les fournisseurs sur les procédures de la collectivité et la prise en charge des factures et actualiser les bases de données fournisseurs/clients
- Numériser et classer l'ensemble du courrier (Préfecture, DGFIP) et le relier aux différentes opérations comptables
- Gérer l'inventaire comptable
- Mettre à jour les biens immobiliers avec le service urbanisme
- Suivre les dépenses et recettes d'investissement en partenariat avec l'agent en charge de la section d'investissement

✓ **Gestion budgétaire et financière**

- Participer à l'élaboration budgétaire (maquettes budgétaires, ROB, DM, BP)

- Réaliser les écritures de fin d'année (rattachement des produits et des charges à l'exercice, ICNE, reste à réaliser, amortissements)
- Accompagner la direction et le maire sur l'ensemble des échéances budgétaires
- Préparer des délibérations dans son domaine
- Analyser les dépenses des services et préparer les arbitrages à effectuer
- Faire des analyses perspectives et prospectives de façon régulière et à la demande si besoin
- Réaliser des supports d'information budgétaire et financière pour la direction et le Maire
- Saisir les crédits dans le logiciel métier
- Suivre la trésorerie et anticiper sur les dépenses à venir
- Planification des autorisations de programme et crédits de paiement en fonction des projets de la commune et des décisions des élus et de la direction
- Préparer et suivre des tableaux de bord
- Elaborer des documents comptables
- Être support pour l'ensemble des services de la collectivité

Profil :

Une expérience de 3 ans sur le même type de poste est recherchée.

Vous connaissez la M57.

Vous maîtrisez E-Magnus ou au moins un logiciel de gestion comptable de collectivité.

Vous êtes à l'aise avec la dématérialisation des procédures, l'outil informatique et sur Excel.

Vous savez organiser vos tâches et hiérarchiser vos priorités de façon autonome.

Vous êtes à l'aise dans le travail avec une équipe élargie.

Conditions de travail :

- Temps de travail de 35 heures hebdomadaires
- Rémunération statutaire + IFSE + CIA
- Participation employeur à la prévoyance et à la santé
- Parking réservé aux agents communaux

Contacts et renseignements :

Adresser lettre de motivation, CV et arrêté de situation administrative pour les titulaires à :

Monsieur le Maire de PLAN D'ORGON
Place Lucien Martin 13750 PLAN D'ORGON
ou par mail : servicerh@plandorgon.fr

Pour tout renseignement sur le poste, vous pouvez contacter Madame RAYNAL, Directrice générale des services au 04.90.73.26.00.