



**La commune de DINGY-ST-CLAIR**  
**Recrute**  
**Un (une) AGENT COMPTABLE**

**Missions :**

**Exécution budgétaire :**

- Enregistrement des dépenses (mandats) et des recettes (titres), vérification des pièces justificatives.
- Suivi des opérations d'investissement.
- Gestion de la dette, de l'inventaire, de la TVA, du FCTVA.
- Relations avec la trésorerie, les services de l'Etat, les fournisseurs et prestataires.
- Utilisation des outils de dématérialisation (Chorus Pro, parapheur électronique, certificats numériques...).

**Gestion budgétaire :**

- Participation au processus de préparation budgétaire en collaboration avec le secrétariat général.
- Suivi de l'exécution du budget.
- Gestion des achats : commandes, suivi des factures, relations fournisseurs et prestataires.
- Suivi des contrats et conventions : préparation, mise en œuvre, optimisation.

**Marchés publics :**

- Mise en œuvre des marchés publics en lien avec le secrétariat général.

**RH :**

- Préparation des éléments de paie,
- Enregistrement des déclarations sociales mensuelles et annuelles.
- Appui au secrétariat général dans la gestion et le suivi des carrières.

**Profil demandé :**

Diplôme en comptabilité et/ou expérience significative sur un poste similaire.

**Savoirs faire :**

- Maîtrise des règles budgétaires et comptables et des marchés publics.
- Très bonne maîtrise des outils bureautiques.
- Connaissance des logiciels de comptabilité publique et gestion de la paie.

**Savoirs être :**

- Autonomie, réactivité, rigueur, travail en équipe.
- Respect impératif des délais de mandatement et obligations de discrétion et confidentialité.

**Rémunération :** Suivant grille indiciaire de la fonction publique territoriale.

Régime indemnitaire, 13<sup>e</sup> mois, CNAS, participation de l'employeur au régime de la santé et prévoyance.

**Contrat :** 35h / semaine – poste permanent.

**Statut :** cadre d'emploi des adjoints administratifs territoriaux ou agent contractuel le cas échéant.

**POSTE A POURVOIR AU 1<sup>er</sup> SEPTEMBRE 2021**

Merci d'adresser votre candidature (lettre + CV) **avant le 15.08.2021**  
Mairie de Dingy-St-Clair – 55 Place de l'église – 74230 DINGY ST CLAIR  
à l'attention de Mme le Maire  
ou par mail à l'adresse [sg@dingystclair.fr](mailto:sg@dingystclair.fr)