

OFFRE D'EMPLOI

Rejoignez la Ville de Juvignac



Rejoignez la Mairie de JUVIGNAC,

« Entreprise de services publics »

Commune dynamique

Membre de Montpellier Méditerranée Métropole (31 communes)

13 800 habitants - 232 collaborateurs

Dans le cadre d'un contrat de remplacement de 6 mois

Agent comptable

La Ville de Juvignac, commune de 13 800 habitants située aux portes de Montpellier, recherche son /sa agent comptable pour intégrer l'équipe de la Direction des Finances, de la Commande publique et des Affaires juridiques ; direction composée de 4 professionnels : une directrice des Finances, de la Commande publique et des Affaires juridiques, une responsable de gestion budgétaire, financière et comptable, un responsable analyse de gestion et un agent comptable.

En rejoignant le collectif de la Ville de Juvignac, vous deviendrez un acteur clé de la gestion comptable de la collectivité, garantissant la fiabilité et la bonne exécution des dépenses et recettes. Vous assurerez également le suivi des outils de gestion et de contrôle, tout en veillant au respect des règles comptables et des procédures en vigueur.

L'agent comptable exercera ses missions sous la responsabilité de la responsable de gestion budgétaire, financière et comptable.

VOS MISSIONS

Opérations de toute la chaîne comptable (Budget principal et budget CCAS)

- Saisir les informations nécessaires à la réalisation des mandats de paiement et des titres de recette.
- Réceptionner, vérifier et traiter les pièces comptables, enregistrer et contrôler les factures à leur arrivée et les transmettre aux services pour validation.
- Emettre des mandats de paiement et des titres de recette
- Assurer le « visa » pour toutes les demandes de bons de commande
- Assurer le contrôle et le suivi des écritures comptables (contrôler les disponibilités de crédits, les pièces justificatives, les imputations, l'exécution des commandes et des marchés...)

OFFRE D'EMPLOI

Rejoignez la Ville de Juvignac

Suivi de l'exécution du budget :

- Suivre l'exécution budgétaire en collaboration avec la Responsable de Gestion Budgétaire, Financière et comptable, la Directrice des Finances et les différents services
- Tenir à jour les outils de suivi
- Suivre la trésorerie sur Hélios (portail DGFIP)

VOS COMPETENCES TECHNIQUES

- Maîtrise approfondie des logiciels Office (Excel, Word, Office)
- Logiciel de gestion financière : SEDIT de Berger Levrault
- Portail DGFIP (Hélios, Chorus Pro)

VOS APTITUDES PROFESSIONNELLES ET PERSONNELLES

- Connaître et savoir appliquer les règles budgétaires et comptables
- Savoir gérer et suivre des tableaux de bord financiers
- Notions d'organisation et de gestion du temps
- Fonctionnement des services de la collectivité
- Règles de l'expression orale et écrite de qualité
- Circuits et procédures administratives
- Contexte et enjeux de la collectivité

- Discrétion professionnelle, secret professionnel et devoir de réserve
- Rigueur, organisation
- Sens de la communication (nombreux interlocuteurs)
- Réactivité, adaptation facile
- Autonomie, esprit d'initiative
- Souci d'efficacité et de résultat

OFFRE D'EMPLOI

Rejoignez la Ville de Juvignac



VOTRE PROFIL

- Expérience sur un poste similaire

VOS CONDITIONS DE TRAVAIL

LIEU DE TRAVAIL

Hôtel de Ville de Juvignac – 997, les Allées de l'Europe – 34 990 JUVIGNAC

HORAIRES

Vous travaillerez à temps plein

MOYENS ET EQUIPEMENTS

Bureau individualisé, ordinateur.

Vous bénéficierez de multiples avantages, de prestations sociales et culturelles (Comité National d'Action Sociale (CNAS), de participation aux frais de mutuelle et de prévoyance maintien de salaire.

LE POSTE EST A POURVOIR AU PLUS VITE

Adressez votre candidature (lettre de motivation et CV) de façon impersonnelle à Monsieur le Maire de JUVIGNAC, Hôtel de Ville, Parvis des droits de l'Homme, 34 990 JUVIGNAC, avant le 28 mars 2025 ou par mail à la Direction des Ressources Humaines et du Dialogue Social (DRHDS) DRH@juvignac.fr