

**OFFRE D'EMPLOI**  
**Commune de VILLENEUVE DE LA RAHO ( 4 000 habitants)**  
**Département des Pyrénées-Orientales**  
**Recrute par voie de mutation**  
**Un agent comptable**

Poste à pourvoir dans les meilleurs délais.

Collectivité : Mairie de Villeneuve de la Raho

Filière : Administrative - Catégorie C ou B – Cadre emploi des Adjoints Administratif ou Rédacteurs.

Profil recherché : gestion du budget – Finances- comptabilité

Temps de travail : 35heures hebdomadaire.

Rémunération : Statutaire + Régime Indemnitaire

**DESCRIPTIF DE L'OFFRE :**

**Expérience exigée sur un poste similaire**

## FICHE DE POSTE

Collectivité : MAIRIE DE VILLNEUVE DE LA RAHO -66180-
Direction/service : ADMINISTRATIF comptabilité -finances -budget
Intitulé du poste : agent administratif

### DESCRIPTION GENERALE DU POSTE

l'agent est chargé en comptabilité et finances de l'élaboration et de l'édition :

- Budget communal
- Budget CCAS
- Budget camping municipal
- Gestion des subventions d'investissement
- Gestion des locatifs : maisons appartement,; locaux commerciaux, bar camping
- Gestion de redevances d'occupations temporaire du domaine public (emplacement lac)
- Régie de recettes de droits de place (hors marché du samedi)
- Régie de recettes et d'avances de la commune
- Gestion des recettes diverses
- Gestion des assurances
- Gestion de contrats (prestations, manifestations, maintenances...)
- Tâches diverses : suivi de la trésorerie, déclaration SACEM...
- Accueil téléphonique des entreprises et correspondants des services
- Réception, traitement et diffusion de l'information
- Réalisation de divers travaux de bureautique

- Suivi et mise en forme des dossiers administratifs en comptabilité
- Exécution et suivi des procédures et décisions administratives
- suivi des marchés publics

#### MOYENS DU POSTE

Logiciels bureautiques et autres...

Berger Levrault : Magnus / M14 / M4

#### EXIGENCES POUR TENIR LE POSTE

##### **Compétences générales requises :**

Connaissance de l'environnement institutionnel, des collectivités territoriales et de la fonction publique territoriale.

Connaissance générale en instruction budgétaire et comptable applicable aux communes

Maîtrise de l'expression écrite et orale (grammaire, orthographe, syntaxe, vocabulaire professionnel)

Maîtrise des outils informatiques et bureautiques

Maîtrise des techniques de recherches documentaires

Savoir travailler en équipe

Savoir s'organiser et gérer les priorités

Savoir comprendre une demande, filtrer et orienter les correspondants

Savoir prendre des notes

Savoir s'adapter à différents interlocuteurs

Accueillir le public avec amabilité

Gérer les situations de stress

Respecter la confidentialité

Savoir gérer et suivre une procédure, être méthodique

-Sens de l'initiative

-Sens de la minutie et du travail soigné

-Aisance relationnelle : sens du contact

#### MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE

##### **Descriptions de chaque mission principale**

##### **Comptabilité et finances :**

##### Budget communal :

-DOB

-préparation et élaboration du budget

-exécution budgétaire : section fonctionnement et investissement (sauf marchés publics) :

bon de commande, engagement -Titres ordinaires, mandats ordinaires, P503(recettes et dépenses) – suivi des écritures liées à l'actif –

Ecritures spécifiques d'ordre (dépenses ,recettes)

-établir les situations des réalisations budgétaires

-déclaration FCTVA

##### Budget CCAS :

-DOB

-préparation et élaboration du budget :

inscription des lignes budgétaires dans le logiciel

##### **Compétences particulières requises**

-exécution budgétaire section fonctionnement : bon de commande, engagement -Titres ordinaires, mandats ordinaires, P503 (recettes et dépenses) –Ecritures spécifiques d'ordre (dépenses ,recettes)

Budget camping :

-préparation et élaboration du budget : idem

-Etablir les situations des réalisations budgétaires

-Fiscalité : déclaration TVA –déclaration IS-Liasse fiscale-déclaration contribution redevance audiovisuel

-gestion subvention d'investissement :

-construction des dossiers et suivi

-Gestion des locatifs : maisons, appartements, locaux commerciaux , bar camping

-rédactions décisions liées au bail

-suivi des encaissements

-titrer les loyers tous les mois et trimestres selon le cas

-révisions des loyers

-titrer les ordures ménagères

-Gestion des redevances d'occupation

temporaire du domaine public (emplacement

lac) : construction du dossier-rédactions des arrêtés- titrer les redevances

Régie de recettes de droit de places (hors

marché du samedi : régisseur titulaire – suivi des encaissements de la régie- rédaction des arrêtés d'autorisation d'emplacement.

-Régie de recettes et d'avances de la commune :

Rédaction et mise à jour des arrêtés de création des régies et de nomination de mandataires- titrer les encaissement (montant communiqué par les régisseurs)- mandater les dépenses liés à la régie d'avance du service jeunesse

-Gestion de recettes diverses : Titrer : les stationnements taxi- la participation PMCA en rapport la convention relative à la collecte des déchets au porte à porte- la mise à disposition de bennes et débroussailllements des terrains (factures transmises par le service technique)-la location des jardins familiaux

-Gestion des assurances : déclaration et suivi des sinistres

-Gestion des contrats : rédaction des décisions du maire en rapport – suivi des plannings de contrats.

-Tâche diverses : suivi de la trésorerie- déclaration SACEM des états de dépenses et

recettes des manifestations musicales organisées par la collectivité- déclaration des gens de spectacle (DPAE-déclaration définitive- paiement des cachets et charges) Commander les gerbes liées au commémorations- préparer des points des Conseils municipaux liés aux finances – suivre les dossiers de participation de la CAF( à voir avec le directeur du service jeunesse) : comptes de résultats et budget prévisionnels -tri, classement, archivage, numérisation,	

**CONTACT ET CANDIDATURE :**

Merci d'adresser vos candidatures (lettre de motivation + CV détaillé), **jusqu'au jeudi 26/10/2017 inclus** à : *Madame le Maire sous couvert de Madame la Directrice Générale des Services* - Hôtel de Ville – 1 , rue du général de gaulle – 66180 VILLENEUVE DE LA RAHO , par voie postale et/ou électronique (Courriel : [villeneuve.de.la.raho@wanadoo.fr](mailto:villeneuve.de.la.raho@wanadoo.fr)). Préciser dans l'objet : Candidature au poste de comptable. Pour plus de renseignements, contacter Madame Hélène JARDON, Directrice Générale des Services.