



## LA VILLE DE THANN RECRUTE

### 1 gestionnaire comptable H/F à 80% d'un temps plein affecté au pôle technique

#### Fonctions principales du poste

- Assure le traitement comptable des dépenses et recettes courantes
- Assure la relation avec les usagers, fournisseurs ou services utilisateurs
- Assure le suivi des demandes d'intervention

#### Missions et activités principales du poste

- Réceptionner, vérifier (validité des pièces justificatives, contrôle des factures...), classer et archiver les pièces comptables.
- Gérer les relations avec les fournisseurs et les agents des services
- Réaliser les engagements comptables et les bons de commande
- Réaliser le suivi des crédits budgétaires
- Demander des devis et recevoir les fournisseurs
- Transmettre les commandes aux fournisseurs et assurer les relances
- Suivre le recensement comptable des travaux réalisés en régie
- Assurer la liaison avec le service des finances
- Assister les responsables du centre technique municipal sur les questions relatives à l'exécution budgétaire
- Tenir à jour des tableaux de bords de suivi de chantiers et les plannings via le logiciel de travaux

#### Missions et activités secondaires du poste :

- Suivre les litiges avec les transporteurs et autres fournisseurs
- Assurer le secrétariat des services techniques
- Assurer le suivi des contrôles obligatoires de sécurité des ERP

#### Niveau de formation requis

Formation comptable et/ou une expérience professionnelle similaire.

### **Savoirs / connaissances**

- Connaître l'environnement institutionnel et les processus décisionnels des collectivités locales.
- Connaître les missions des administrations et partenaires publics.
- Connaître la réglementation financière des collectivités locales.
- Connaître la comptabilité M14.
- Connaître la réglementation en matière d'archivage.
- Maîtriser la rédaction administrative.
- Maîtriser les applications informatiques professionnelles et la bureautique courante.

### **Savoirs faire / compétences techniques**

- Progiciels de gestion budgétaire et de GMAO
- Logiciels bureautiques
- Vocabulaire professionnel du service
- Procédures administratives

### **Savoirs être / aptitudes**

- Savoir organiser son travail en fonction des consignes écrites ou orales
- Respect des délais réglementaires comptables et budgétaires
- Rigueur et méthode
- Savoir prendre des initiatives à bon escient
- Sens de l'écoute et de l'observation
- Dynamisme et réactivité
- Travail en mode transversal

### **Conditions particulières d'exercice**

- Travail en bureau
- Horaires réguliers, avec possibilité d'amplitude en fonction des obligations de service
- Respect des obligations de discrétion professionnelle, de secret professionnel et de devoir de réserve
- Sens du service public
- Permis B requis

### **Modalité du recrutement**

CDD de droit public 1 an renouvelable

Cadre d'emploi de catégorie C ou B de filière administrative

## Rémunération

Selon grille de la fonction publique

Avantage : 13ème mois, titres restaurant, participation mutuelle labellisée et prévoyance

Les personnes intéressées par cette opportunité sont invitées à envoyer leur curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation avant le **7 novembre 2021** à l'adresse suivante : [contact@ville-thann.fr](mailto:contact@ville-thann.fr) ou par voie postale à

**M. le Maire,**

**Service des ressources humaines**

**9 Place Joffre**

**68 800 Thann**