

## Recrute pour sa Direction des Finances

### Un assistant de gestion comptable (F/H)

*Cadre d'emplois des adjoints administratifs*

#### MISSION

Au sein du service comptabilité de la Direction des Finances, composée de six agents, l'assistant comptable est chargé du traitement comptable des dépenses et des recettes des directions opérationnelles (DO) du secteur technique (Directions de l'Urbanisme, Gestion des Risques, Transitions, Patrimoine, Logistique Achats, Voirie et Ecologie Urbaines).

#### ACTIVITÉS

##### VOLET DEPENSES

- Réception des factures transmises par le pôle facturation de la DF
- Vérification administrative des factures (respect des mentions obligatoires), vérification des factures au regard de l'engagement, rapprochement de la facture à l'engagement,
- Analyse et contrôle de l'existence et de la conformité des PJ au décret des pièces justificatives et des différents textes réglementaires applicables (instructions, délibérations, conventions).
- Vérification de la régularité des factures (conformité des prix à la commande...).
- Echanges avec la direction opérationnelle si besoin d'ajustements (montant de l'engagement, ajout de PJ)
- Transfert pour certification du service fait vers la DO
- Traitement des opérations de liquidation dans le respect des délais de paiement, des règlementations comptables et des procédures internes mises en place
- Création de la fiche d'immobilisation pour la section d'investissement (conformément aux dispositions internes à la Collectivité)
- Mandatement
- Gestion des dossiers au format dématérialisé
- Renseigner les directions opérationnelles sur l'état d'avancement des paiements et leur apporter une assistance
- Assurer les relations avec le service de Gestion Comptable de Dol -de-Bretagne

##### VOLET RECETTES

- Vérification des PJ aux engagements de recette
- Liquidation des titres de recettes et avis de sommes à payer dans le respect des règles formelles imposées par le respect des instructions comptables
- Mandatement
- Gestion des dossiers au format dématérialisé

##### DIVERS

- Rédaction de certificats administratifs pour les annulations réductions (selon origine du problème)

## PROFIL

- BAC en comptabilité apprécié
- Expérience sur un poste similaire souhaitée

SAVOIR-FAIRE	SAVOIR-ÊTRE
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Nomenclatures comptables</li><li>✓ Règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique</li><li>✓ Procédures comptables de la collectivité</li><li>✓ Progiciel de gestion financière</li><li>✓ Logiciels de bureautique</li><li>✓ Gestion de la dématérialisation</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Autonomie</li><li>✓ Rigueur et méthode</li><li>✓ Travail en équipe</li><li>✓ Disponibilité</li><li>✓ Respect des délais, capacité de hiérarchisation (urgence et priorité)</li></ul>

## PERSONNE À CONTACTER POUR OBTENIR DES COMPLÉMENTS D'INFORMATION

Madame Marie SCHANTÉ  
Responsable du pôle Gestion – Direction des Richesses Humaines

## CANDIDATURES (lettre de motivation) À ADRESSER SOIT :

- Par courrier : Monsieur LE MAIRE - Direction des Richesses Humaines – Service Recrutement permanent - Hôtel de Ville Place Chateaubriand – CS 21826 – 35418 Saint-Malo Cedex **en précisant obligatoirement l'intitulé du poste**
- Par mail : [jecandidate@saint-malo.fr](mailto:jecandidate@saint-malo.fr)

**DATE LIMITE DE DÉPÔT DES CANDIDATURES : 05/01/2025**

Réf:AV\_FI113