

# La Direction du service Finances-Marchés Publics

## Recherche un(e) Agent comptable, budgétaire et administratif (h/f)

Catégorie C

### PUBLICATION EXTERNE

**Catégorie C  
Sur fonctions  
D'agent  
comptable**

**H/F**

**Poste à pourvoir  
IMMEDIATEMENT  
par voie  
statutaire ou  
contractuelle**

**Candidatures à  
adresser avant  
le 15 février 2012 :**  
Par courrier auprès de  
Madame la Présidente  
de l'Agglo  
*D.R.H.*  
932, av. de la Fleuride  
ZI des Paluds  
13400 – Aubagne

#### Environnement de travail :

Gestion administrative et budgétaire de l'ASA MIA (association syndicale autorisée de modernisation des irrigations d'Aubagne) : vous serez amené à travailler de manière autonome en relation directe avec le Président de l'association mais dans un premier temps sous la houlette d'un attaché du service.

Gestion comptable et budgétaire de certaines compétences de la Communauté d'Agglomération : vous partagerez votre bureau avec un (e) collègue qui occupe la même mission pour d'autres domaines de compétence. Cette organisation permet une polyvalence des postes en cas de nécessité.

#### Missions principales :

##### **Gestion administrative et budgétaire de l'ASA MIA :**

- Organisation des conseils syndicaux et assemblée générale (réservation de salles, convocation, compte rendu, envoi en Préfecture,...)
- Gestion des demandes des adhérents
- Etablissement des rôles, déclaration des TVA, suivi des subventions
- Exécution comptable des dépenses et des recettes
- Elaboration et suivi budgétaire

##### **Gestion comptable et budgétaire de certaines compétences de la Communauté :**

- Exécution comptable des dépenses : enregistrement des factures, rapprochement des bons de commande, envoi aux services pour visa, liquidation, mandatement, envoi à la signature, envoi au Trésor Public, classement, saisie des immobilisations
- Exécution comptable des recettes : P503
- Référent marché en comptabilité
- Gestion divers contrats et marchés liés aux domaines de compétence
- Elaboration et suivi de tableaux de bord

#### Compétences requises :

- Parfaite maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel)
- Connaissance plans de comptabilité publique (M14, M1-5-7) demandée
- Connaissance des logiciels CIVITAS et AMOFI souhaitée
- Aisance relationnelle et rédactionnelle
- Qualité organisationnelles et respect des procédures