

La mairie de Maing recrute un agent :  
Contractuel ou Rédacteur  
(ou Adjoint administratif confirmé)

## **POSTE DE COMPTABLE A TEMPS COMPLET**

*Comptabilité/ Finances :*

### **Mission :**

- Préparer, mettre en forme et suivre l'exécution des budgets : Commune - Centre Communal d'Action Sociale (M14),
- Participation à l'estimation des besoins en crédits en collaboration avec la DGS
- Édition des documents budgétaires (BP, DB, DM, CA) et participation à l'élaboration des documents annexes (état des subventions), Rédaction des délibérations budgétaires, Réalisation des écritures de fin d'année (reports, rattachements,...), affectation des résultats,...
- Suivi et contrôle de l'exécution budgétaire (BP, DM, reports...), suivre les dépenses et les recettes, élaboration des bons de commandes et engagements comptables
- Gérer la comptabilité : engagements de dépenses et titres de recettes, chorus pro, logiciel COSOLUCE, Rapprochement (facture/bon de commande-engagement) et liquidation (vérification du service fait), Contrôle des pièces justificatives aux mandats, Suivi des rejets et suspension de mandats et titres, Émission des titres de recettes, gestion du P503, des rôles de recouvrement et contrôle des pièces justificatives
- Gérer les emprunts, les amortissements, mettre à jour les inventaires, classement des pièces comptables
- Etablissement de fiches comptables, pour l'exécution du budget
- Suivi et gestion des restes à recouvrer en lien avec le trésor public et gestion des admissions en non valeurs
- Réalisation des écritures d'ordre (notamment pour travaux en régie)
- Suivi financier des marchés : traitement comptable des factures et situations, DGD, révisions de prix, avenants.

### **PARTENAIRES INTERNES ET EXTERNES**

- Maire et adjoints au maire
- DGS
- Responsable des services techniques
- Responsable informatique
- Responsable du service éducation et loisirs
- Agents de la comptabilité et du CCAS
- Trésorerie de Marly les Valenciennes

### **CONDITIONS DE TRAVAIL**

- Horaires : 35h00 hebdomadaires.
- Amplitude horaire d'ouverture des services administratifs : de 8h00 à 17h30 du lundi au vendredi.

## Profil recherché

---

### - Expérience sur un poste similaire exigée

#### Connaissances juridiques et financières :

- Connaître les règles comptables et budgétaires : comptabilité publique, M14...
- Connaître les procédures comptables et administratives financières (préparation et exécution budgétaire)
- Connaître les règles internes et externes d'organisation des procédures de la commande publique

#### Savoirs faire

- Maîtrise des outils informatiques (Libre Office, logiciel de comptabilité (Cosoluce), portail DGFIP
- Savoir travailler en équipe
- Avoir le sens de la communication, de la concertation, de la négociation
- Disposer de capacités analytiques

#### Savoirs-être

- Etre rigoureux(se), organisé(e) et méthodique
- Avoir le sens du service public
- Savoir travailler en autonomie
- Savoir s'adapter, être dynamique
- Avoir un esprit d'initiative et être force de proposition
- Faire preuve de discrétion

## Avantages collectifs au travail

- ✓ ARTT
- ✓ RIFSEEP
- ✓ Prime annuelle
- ✓ Avantage Mutuelle et Prévoyance
- ✓ Prise en charge frais trajet domicile-transport en commun
- ✓ Action sociale

Merci d'adresser votre candidature par lettre de motivation accompagnée d'un curriculum vitae à :  
M. le Maire de MAING – MAIRIE DE MAING – Rue Jean Jaurès – 59233 MAING

Possibilité d'envoyer la candidature par e-mail à [dgs@maing.fr](mailto:dgs@maing.fr)