

Agent de gestion administratif et financier

Synthèse de l'offre

Employeur :	COMMUNE DE CARPENTRAS - MAIRIE PL DE L HOTEL DE VILLE 84200CARPENTRAS
Grade :	Adjoint administratif territorial
Référence :	O08420014552
Date de dépôt de l'offre :	22/05/2020
Type d'emploi :	Emploi permanent
Temps de travail :	Complet
Durée :	35h00
Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	01/07/2020
Date limite de candidature :	20/06/2020
Service d'affectation :	Département Culture

Lieu de travail :

Lieu de travail :	pl de l hotel de ville 84200 Carpentras
-------------------	--

Détails de l'offre

Grade(s) :	Adjoint administratif territorial Adjoint adm. principal de 2ème classe Adjoint adm. principal de 1ère classe
Famille de métier :	Autre
Métier(s) :	Autre

Descriptif de l'emploi :

Au Département de l'Action Culturelle, sa mission sera d'assurer les fonctions suivantes : - gestion et suivi de la comptabilité du Département de l'Action Culturelle Secteur dépenses : - Analyse, préparation et suivi des dépenses et prospective budgétaire dans un souci d'optimisation des moyens Secteur recettes : - Suppléance de la régie des recettes des manifestations culturelles => gestion et suivi (sous couvert du régisseur principal) de la régie de recettes attachée au Département de l'Action Culturelle - Élaboration et suivi des documents administratifs - travail en binôme indispensable pour la continuité de service sur le volet financier

Profil demandé :

- Maîtrise de la comptabilité et des finances publiques
- Bonne connaissance des marchés publics
- Fonctionnement de la collectivité et des services
- Maîtrise du logiciel comptable et des logiciels bureautiques
- Bonne connaissance de la gestion de tableaux de bord
- Connaissances en analyse et prospective budgétaire
- Organiser en autonomie son travail
- Savoir prioriser et rationaliser ses tâches
- Communiquer sur les procédures à destination des régisseurs suppléants
- Feed-backs réguliers à la hiérarchie sur gestion et suivi de la comptabilité de la Direction de l'Action Culturelle
- Analyse et prospective budgétaire
- travail en binôme indispensable pour la continuité de service sur le volet financier
- Obligation de réserve
- Sens du travail organisé et du respect des échéances
- Rigueur
- Discrétion
- Sens de la réactivité
- Bon relationnel

Mission :

- Participation à l'élaboration et exécution budgétaire
- Saisie et suivi des engagements comptables
- Gestion de la facturation : bons d'intervention, liquidation de factures
- Suivi des lignes budgétaires
- Participation à l'élaboration des marchés et à leur suivi
- exécution et suivi des droits d'auteurs et taxes fiscales
- Élaboration et suivi des tableaux de bord relatifs à l'activité du Département de l'Action Culturelle.
- Élaboration et suivi des documents administratifs : devis, bordereaux, conseils municipaux, etc...

Téléphone collectivité : 04 90 60 84 00

Adresse e-mail : marilyne.ughetto@carpentras.fr

Travailleurs handicapés :

Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.