



**CHARTRES
MÉTROPOLE**

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES
SERVICE EMPLOI ET FORMATION
Chartres, le 26/08/2020

NOTE

A

TOUS LES SERVICES

**Un poste d'Agent comptable
est à pourvoir
à la Direction des Finances et de la Commande Publique**
(Catégorie B ou C– Cadre d'emplois des Rédacteurs ou Adjoints Administratifs ou Contractuel)

Sous l'autorité du Chef du service de l'exécution budgétaire et comptable, l'agent participe à la mise à jour de l'inventaire des différents budgets de l'Agglomération de Chartres Métropole, de la Ville de Chartres, du CCAS et du CIAS.

MISSIONS PRINCIPALES :

- Assurer le basculement des comptes d'immobilisations en cours une fois les opérations achevées et mises en service ;
- Intégrer les valeurs issues de transferts de budgets (subvention, dotation...) ;
- Prendre en charge dans l'inventaire les biens suite à des mises à disposition dans le cadre de compétences ;
- Participer à l'enregistrement des cessions ou des sorties de biens ;
- Vérifier les « équilibres » des opérations pour le compte de tiers ; prévoir les subventions d'équilibre en fin de période et la clôture de ces opérations ;
- Vérifier les inscriptions budgétaires et les réalisations liées à l'Actif et au Passif ;
- Œuvrer sur l'amélioration des procédures en matière d'inventaire et d'actif ;
- Echanger avec les services du comptable public pour les transmissions régulières de fichiers sur le Patrimoine, l'inventaire, l'actif et selon les nomenclatures comptables utilisées ;

MISSIONS SECONDAIRES :

- Participer activement à la dématérialisation (fusion des tiers, workflow des factures, des pièces jointes...) ;
- Viser les bons de commandes, contrôler la disponibilité des crédits dans le respect des procédures internes, procéder à l'ordonnancement des dépenses de fonctionnement et d'investissement (marchés/hors marchés/subventions/autres) ;
- Procéder à la mise en recouvrement des recettes de fonctionnement et d'investissement
- Expliquer aux interlocuteurs les bonnes pratiques et les règles comptables
- Répondre efficacement aux sollicitations du directeur et de son chef de service, de la Trésorerie ;
- Rédiger éventuellement des projets de courrier ou de réponse à des tiers.

COMPETENCES :

- **Savoirs** : pratique de la comptabilité publique et disposer de bonnes connaissances des nomenclatures M57, M4, M43, M49, M22, savoir gérer l'exécution des marchés publics, maîtrise des outils bureautiques, connaissance du logiciel CIVIL FINANCES appréciée ;
- **Savoir-faire** : savoir rendre compte, rigueur dans l'exécution des tâches ;
- **Savoir être** : écoute, confidentialité.

Relations au travail :

- **Internes** : travail en équipe, polyvalence au sein du service, relation quotidienne avec les services ;
- **Externes** : relation avec les services de la Trésorerie de Chartres Métropole.

*Si ce poste vous intéresse, merci de faire parvenir votre candidature (**lettre de motivation et CV**) à Chartres Métropole - Direction des Ressources Humaines, Hôtel de Ville - Place des Halles, 28000 CHARTRES, ou par mail : recrutement@agglo-ville.chartres.fr, **avant le 30 septembre 2020**.*

Le Directeur Général des Services

Bernard ORTS