



**CHARTRES
MÉTROPOLE**

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES
SERVICE EMPLOI ET FORMATION
Chartres, le 07/09/2020

NOTE

A

TOUS LES SERVICES

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

Sous l'autorité du Chef du service de l'exécution budgétaire et comptable, l'agent exécute, suit et contrôle l'exécution des dépenses et des recettes de l'Agglomération de Chartres Métropole, de la Ville de Chartres, de Chartres métropole Traitement et Valorisation, du CCAS et du CIAS.

MISSIONS :

- Viser les bons de commandes, contrôler la disponibilité des crédits dans le respect des procédures internes ;
- Enregistrer les factures ou situations (marchés / hors marchés), assurer leur suivi et relancer les services ;
- 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 ;
- Mettre à jour l'inventaire : amortissement, cession, intégration de travaux, prise en charge dans l'inventaire des biens suite à mise à disposition dans le cadre de transfert de compétences ;
- Participer activement à la dématérialisation du service (workflow des factures, dématérialisation des pièces jointes ...) ;
- Procéder à l'archivage annuel (dont la préparation au futur transfert vers le site en centre-ville) ;
- Gérer et suivre les opérations des régies d'avance ;
- Connaître les opérations liées à la TVA, FCTVA ;
- Expliquer aux interlocuteurs les bonnes pratiques et les règles comptables ;
- Répondre efficacement aux sollicitations de son chef de service, de la Trésorerie et de fournisseurs ;
- Rédiger éventuellement des projets de courrier ou de réponse à des tiers.

COMPETENCES :

- **Savoirs** : pratique de la comptabilité publique et disposer de bonne connaissance des nomenclatures M14, M4, M43, M49, M22, M57, 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.

*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 9 octobre 2020.***

Le Directeur Général des Services

Bernard ORTS