

Agent gestion comptable

Synthèse de l'offre

Employeur : DORDOGNE	CONSERVATOIRE A RAYONNEMENT DEPARTEMENTAL DE LA
Grade :	Rédacteur
Référence :	O02418053346
Date de dépôt de l'offre :	25/05/2018
Type d'emploi :	Emploi permanent
Temps de travail :	Complet
Durée :	35h00
Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	16/07/2018
Date limite de candidature :	22/06/2018

Lieu de travail

Département du lieu de travail :	Dordogne
Lieu de travail :	63 rue des libertes 24650 Chancelade

Détails de l'offre

Emploi fonctionnel :	Non
Grade(s) :	Rédacteur
Famille de métier :	Affaires générales
Métier(s) :	Assistante / Assistant de gestion administrative

Descriptif de l'emploi :

Le Syndicat Mixte du Conservatoire à Rayonnement Départemental de la Dordogne recrute par voie statutaire un(e) Assistant(e) de gestion budgétaire et comptable (H/F) Sous l'autorité du Directeur de l'établissement et du Chef de service de l'Administration Générale, vous participerez en collaboration avec les agents du service, à l'ensemble des activités budgétaires et comptables du Syndicat Mixte et de ses régies de recettes.

Profil demandé :

Connaissance indispensable de l'environnement des collectivités locales et des procédures financières et comptables de la comptabilité publique ;

Expérience confirmée en M14 et maîtrise des règles du processus budgétaire et de l'ensemble des écritures comptables ;
Très bonne maîtrise de l'outil informatique et bureautique : logiciels métiers (e-Magnus), Excel, Word, internet ;
Capacités rédactionnelles
Rigueur et sens de l'organisation ;
Capacité à travailler en équipe ;
Sens de l'initiative.
Discrétion professionnelle et devoir de réserve.

Mission :

Missions principales :

-Comptabilité :

● Traitement comptable des dépenses et recettes : réception, vérification et traitement des pièces comptables

● Contrôle et suivi des écritures comptables (pièces justificatives, imputations, disponibilité des crédits...)

● Suivi des engagements, saisie et émission des mandats et titre de recettes,

● Instruction et suivi des dossiers de subvention et de déclarations aux fonds de compensation ;

● Suivi et exécution financière des contrats et marchés ;

● Etat de l'actif et des amortissements

● Tenue de l'inventaire comptable

-Gestion budgétaire :

● Participation à l'élaboration du budget,

*Création et tenue à jour des outils de suivi des crédits et de l'exécution budgétaire

*Préparation de l'ensemble des documents budgétaires

*Gestion des phases techniques du budget

-Trésorerie : Suivi de la ligne de trésorerie

-Facturations:

*Facturation trimestrielle des élèves de l'établissement dans le cadre de la régie de recettes " cotisations élèves " (logiciel " IMuse
"), relances ;

*Suivi des réclamations et impayés sur cotisations élèves : instruction des requêtes pour le Bureau du Comité Syndical, réponses
aux familles ;

*Suivi et mise à jour des données pour la facturation des élèves et des collectivités

● Vente de prestations aux collectivités et associations (Ateliers musicaux, Interventions en milieu scolaire, T.A.P...) :

préparation des conventionnements et facturation

● Facturation de la contribution statutaire aux collectivités adhérentes du Syndicat Mixte

-Gestion de la régie locations d'instruments

-Classement et archivage des pièces comptables et documents budgétaires

-Relations et traitement des informations avec le Trésor Public, les usagers, les fournisseurs et les autres services du Syndicat
Mixte

-Etude et prospectives : création et tenue de tableaux de bords financiers, réalisation de statistiques et d'études budgétaires et
comptables ponctuelles,

Centralisation et suivi des commandes de fournitures administratives et produits d'entretien.

Missions occasionnelles (en cas d'absence de l'agent chargé du poste) :

-Gestion de la paie ;

-Enregistrement des règlements des cotisations familiales et des locations d'instruments.

Contact et informations complémentaires : Les Candidatures accompagnées : d'un curriculum vitae, des photocopies
des titres et diplômes du dernier arrêté de position administrative (si mutation ou détachement) sont à adresser à : Madame la

Présidente du Syndicat Mixte du Conservatoire à Rayonnement Départemental de la Dordogne 63 rue des Libertés 24650
CHANCELADE

Courriel : francoise.pelegri@crddordogne.com,
dominique.jamme.pincon@crddordogne.com

Téléphone : 05 53 45 60 50

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.