



LA VILLE DE SORGUES RECRUTE

Un Agent administratif (h/f) pour son service Financier Poste de Cat C à temps complet

Mission :

Assure le traitement comptable et administratif des dépenses et des recettes courantes

Activités :

Accueil téléphonique et physique
Archivage des documents comptables relatifs au poste
Aide administrative et comptable ponctuelle sur les autres postes du service (notamment pendant les congés)

Mandatement des dépenses des services de la ville suivants (proximité et cohésion, communication, éducation, école de musique, culture, commande publique, archives, entretien),
Mandatement des fluides budgets Ville et Cuisine centrale,
Mandatement des dépenses du budget de la Cuisine centrale en fonctionnement (gestion de la TVA proratisée et mandatement multi-lignes),
Engagement, traitement et liquidation des factures,
Mandatement (vérification des crédits, des imputations budgétaires, des pièces justificatives et respect des délais de paiement),
Opérations de fin d'exercice,
Enregistrement des marchés et mandatement pour les mêmes services et budgets.

Mandatement de la paie et interface GRH
Mandatement de la politique de la ville (subventions proximité et cohésion)
Gestion des dépenses sans mandatement préalable de la ville et de la Cuisine centrale en dépenses (Télécommunications, Electricité...)

Compétences, Profil :

Utiliser les systèmes informatiques, bureautiques
Connaissance des principes de comptabilité publique
Bonnes connaissances des principes comptables et de la M14 / M57

⇒

REMUNERATION :

Rémunération statutaire + prime de fin d'année + CNAS

Adresser candidature (lettre manuscrite de motivation + CV) à :

**Monsieur Le Maire de la Ville de SORGUES
Direction des Ressources Humaines
Centre Administratif - CS 50142
84706 SORGUES CEDEX**

Avant le 8 juillet 2022