



**La Ville de Millau recherche
un agent comptable (F/H)
(recrutement externe par voie statutaire ou contractuelle)
Catégorie C (adjoint administratif) à temps complet**

La commune de Millau (Aveyron), 23000 habitants, se situe à une heure au Nord de Montpellier, au cœur des Grands Causses. Ville-centre du Parc Régional des Grands Causses, Siège de la Communauté de Communes, elle constitue une des portes d'entrée du territoire, classée au Patrimoine mondial de l'Unesco pour l'agro-Pastoralisme.

La ville recherche un agent comptable à temps complet.

Sous l'autorité de la Directrice Générale Adjointe des Services en charge des fonctions supports et de la Responsable du service finances :

- Vous aurez en charge la saisie comptable des dépenses et recettes courantes ainsi que le suivi des régies d'avances et de recettes,
- Vous participerez à la procédure budgétaire,
- Vous assurerez la relation avec les usagers, les fournisseurs et les services de la collectivité.

Profil recherché :

Connaissances des principes fondamentaux de la comptabilité générale et des nomenclatures comptables
Connaissance des règles comptables et budgétaires en collectivité territoriales (M14 et procédure de passage à la M57)
Maîtrise des procédures d'engagement, liquidation et mandatement comptables
Maîtrise des outils bureautiques
La connaissance du logiciel CIRIL serait appréciée

Rémunération : Conditions statutaires + RIFSEEP + 13^{ème} mois

Avantages : CET, participation employeur pour la prévoyance et CAS.

Poste à pourvoir : dans les meilleurs délais

Date limite de réception des candidatures : 13 janvier 2023.

Adressez votre candidature à :

Madame le Maire – Hôtel de ville – 17 avenue de la République 12100 MILLAU ou par mail à drh@millau.fr
Contacts : Sophie NOYRIGAT, Assistante RH, tél. 05.65.59.50.04

La fiche de poste est consultable sur le site de la Ville : www.millau.fr



VILLE DE
Millau
www.millau.fr

FICHE DE POSTE ET DE FONCTION: AGENT COMPTABLE

Date de rédaction:

Décembre 2022

Version n°1

1. CARACTERISTIQUES

- **Énoncé de la fonction exercée**

Assure la saisie comptable des dépenses et recettes courantes

Participe à la procédure budgétaire

Assure la relation avec les usagers, fournisseurs et les services de la collectivité

Suivi des régies d'avances et de recettes

- **Lieu d'exercice et pôles d'appartenances :**

Mairie principale

Service, secteur d'activité : Stratégie financière

Pôle Support en appui des services

- **Horaire / Repos :**

Temps complet, horaires réguliers

Repos samedi et dimanche

- **Catégorie statutaire du titulaire du poste :**

Catégorie C, Filière Administrative

- **Particularités et contraintes :**

Assure le suivi comptable du CCAS (sur 50% du temps de travail)

Travail en bureau

Contrainte temporelle (fin d'année et début d'année)

Remplacement partiel du gestionnaire financier en cas d'absence

2. EXIGENCES SPECIFIQUES

- Connaissances en comptabilité publique (M14 et procédure de passage à la M57)
- Connaissance en bureautique

3. RATTACHEMENT HIERARCHIQUE

- Placé sous l'autorité de la Responsable du service Financier

4. RESEAUX FONCTIONNELS

- **Internes à la collectivité**

Ensemble des services

Agents du service

- **Externes à l'établissement**



VILLE DE
Millau
www.millau.fr

FICHE DE POSTE ET DE FONCTION: AGENT COMPTABLE

Date de rédaction:	Décembre 2022	Version n°1
--------------------	---------------	-------------

Entreprises privées
Autres collectivités (EPCI)
Trésor Public
Fournisseurs

5. ACTIVITES PRINCIPALES

- **Technicité:**

Contrôle et valide les bons de commandes
Veille à l'application optimale de la réglementation budgétaire et comptable en recettes et dépenses
Optimise la qualité et les délais des processus comptables
Contrôle de l'application budgétaire et comptable
Contribue à l'élaboration de documents comptables
Participe à la clôture des comptes en fin d'exercice
Conseille et apporte une assistance technique aux autres services
Intègre comptablement toutes les immobilisations
Assure la liquidation des dépenses et des recettes
Assure l'accueil téléphonique
Saisit les factures et les validations d'engagements
Saisit les titres de la ville et les budgets annexes
Saisit les mandats de la ville et les budgets annexes
Vérifie la validité des pièces justificatives
Classe, archive les pièces et documents comptables ou financiers
Assure la saisie des marchés en fonctionnement

6. COMPETENCES REQUISES

- **Les savoirs**

- **Les SAVOIRS/ SAVOIR FAIRE:**

Techniques bureautiques
Notions et principes fondamentaux de la comptabilité générale
Nomenclatures comptables de la collectivité
Procédures d'engagement, liquidation, mandatement comptables
Applications informatiques de gestion financière (logiciel CIRIL)
Fonctionnement de la collectivité et des services
Contrôler la gestion et les engagements de dépenses
Gérer les phases techniques d'exécution du budget
Sensibiliser les services aux règles et procédures comptables
Accompagner les services dans la production de documents comptables et financiers
Règles comptables et budgétaires
Techniques d'accueil



VILLE DE
Millau
www.millau.fr

FICHE DE POSTE ET DE FONCTION: AGENT COMPTABLE		
Date de rédaction:	Décembre 2022	Version n°1

Apprécier la validité des pièces justificatives
Classer, archiver les pièces et documents comptables ou financiers
Préparer les mandatements et titres de recette
Saisir les factures et mandats
Renseigner les usagers et fournisseurs
Conseiller les services utilisateurs sur les procédures comptables

- **Les SAVOIR ETRE :**
 - Rigueur
 - Organisation
 - Disponibilité
 - Discrétion
 - Travail en équipe
 - Sens du service public