



LA MAIRIE DE PINSAGUEL RECHERCHE :

UN(E) CHARGÉ(E) DE LA COMPTABILITE ET DE LA PAIE

A 15 km au sud de Toulouse, dans un cadre de vie renforcé par la présence de la Réserve Naturelle Régionale de la Confluence Garonne-Ariège et marquée par une vie communale riche (associations, festivités, projets de lien social...), la commune de Pinsaguel compte 2900 habitants et fait partie de la communauté d'agglomération du Muretain Agglo.

L'équipe municipale y porte un mandat d'amélioration du cadre de vie, de réhabilitation d'équipements et de transition écologique. Le développement démographique projeté reste maîtrisé pour les années à venir.

Les services municipaux comptent 22 agents. En leur sein, les services administratifs y sont organisés de la façon suivante :

- Un responsable de service
- Un chargé d'accueil, état-civil et action sociale
- Un chargé de l'urbanisme et du cadre de vie
- Un chargé de la comptabilité et de la paie
- Un assistant administration générale et communication

Sous la responsabilité du Responsable des services administratifs, le(a) chargé(e) de la comptabilité et de la paie assurera l'exécution comptable des dépenses et des recettes de fonctionnement et d'investissement de la commune et du CCAS, la saisie des documents budgétaires, l'élaboration des trains de paie.

❖ COMPTABILITE GENERALE

- Assurer le suivi du paiement des factures
- Contrôler et mandater les factures de fonctionnement et d'investissement
- Engager les dépenses et recettes et en assurer le suivi
- Assurer le lien avec la trésorerie
- Saisir le budget et les décisions modificatives
- Garantir les bonnes imputations comptables
- Assurer la transmission des documents budgétaires et des divers flux
- Suivre la consommation des inscriptions budgétaires
- Alerter le responsable de service si nécessaire
- Emettre les titres de recettes
- Gestion du P503
- Assurer le suivi de la régie du marché de plein vent
- Saisir les emprunts et suivre le paiement des annuités
- Elaborer et suivre la déclaration FCTVA
- Effectuer le suivi de l'inventaire et des amortissements
- Préparer et saisir des écritures d'ordre et écritures de fin d'année
- Classe, archiver les pièces et documents comptables

❖ **EXECUTION COMPTABLE DES MARCHES PUBLICS**

- Enregistrer les pièces contractuelles dans le logiciel métier
- Suivre la facturation et le mandatement
- DGD : contrôle des pièces pour solde d'exécution et délais

❖ **SUIVI COMPTABLE DU CCAS**

- Saisir le budget et en assurer son suivi
- Gérer les titres et les mandats
- Classer et archiver les pièces et documents comptables

❖ **PAIE (avec la supervision du responsable de service)**

- Saisir des données mensuelles
- Contrôler et éditer un train de paie
- Contrôler et déclarer les charges sociales
- Emettre les mandats
- Transmettre des données auprès des partenaires : assurances, CDG, ASP...
- Réaliser la DSN et contrôler les retours métiers
- Classer et archiver les pièces et documents

❖ **COMMANDE DES FOURNITURES ADMINISTRATIVES**

- Recenser les besoins en fournitures de bureau et papier des services municipaux
- Assurer le suivi des stocks
- Préparer les commandes
- Contrôler l'adéquation entre la livraison faite et la commande passée

❖ **MISSIONS OCCASIONNELLES**

- Assurer le remplacement de l'agent d'accueil en son absence

❖ **PROFIL RECHERCHÉ**

- Catégorie C (filière administrative)

De formation comptable, vous vous appuyez sur une expérience réussie, au sein d'une commune, de 3 ans minimum.

Au-delà de votre exigence professionnelle, de votre grande rigueur, de vos compétences, c'est aussi par vos facilités relationnelles que vous réussirez à ce poste.

Vous êtes structuré(e), méthodique et force de proposition.

Votre curiosité, votre polyvalence et votre proactivité vous permettront de vous épanouir à ce poste.

Le savoir être est tout aussi important pour vous que le savoir-faire.

Vous aimez travailler, à la fois en autonomie et en équipe.

Enfin, vous devez maîtriser les outils informatiques et une connaissance du logiciel Magnus Evolution (Berger Levraut) est demandée.

❖ **CONDITIONS**

- Rémunération statutaire + RIFSEEP + chèques déjeuner + CNAS
- Emploi à temps complet sur un cycle hebdomadaire de 36h00 par semaine ouvrant droit à 6 jours d'ARTT par an

Merci d'adresser votre candidature pour le 17 juin 2022 au plus tard
(Lettre de motivation manuscrite + CV et copie du dernier arrêté) à :

Monsieur le Maire

Mairie de Pinsaguel

1 rue du Ruisseau

31120 PINSAGUEL

ou à

contact@mairie-pinsaguel.com