

La Ville de TULLE recrute un agent de gestion administrative et comptable au sein de son Service Comptabilité Finances. Recrutement sur le cadre d'emplois des adjoints administratifs.

Missions ou activités

Mission 1 :

Recettes :

Saisir les recettes de la collectivité budget Ville et budgets annexes :

Créer des nouveaux tiers : garant de la qualité des tiers saisis dans le logiciel comptable.

Engager les recettes suivant les notifications ou contrat (loyers).

Assurer la collecte et vérifier la conformité administratives et financières des pièces justificatives nécessaires aux opérations de recettes.

Effectuer les opérations comptables de régularisation des recettes encaissées par la trésorerie (P 503)

Rédiger les certificats administratifs nécessaires à la comptabilisation ou à la régularisation des opérations de recettes

Comptabiliser les annulatifs sur exercice et sur exercice antérieur.

Enregistrer et comptabiliser les dépenses et recettes des différentes régies.

Saisir des dépenses de la collectivité budget Ville (loyers et secours)

Gérer les prélèvements automatiques stationnement si besoin.

Dépenses :

Participer aux opérations de mandatement au regard des besoins du service

Mission 2 :

Effectuer les demandes de versement du FCTVA (tous budgets confondus).

Faire les déclarations de TVA mensuelles et trimestrielles.

Suivre les marchés et élaborer les certificats de paiement

Instruire et suivre les dossiers afférents aux subventions d'investissement tous budgets confondus de manière transversale avec les services municipaux concernés.

Etablir des plans de financement des opérations en relation avec les services instructeurs- suivre les subventions votées en Conseil Municipal avec transmission des dossiers aux différents partenaires.

Elaborer des courriers de demandes de subventions et autres documents nécessaires aux dossiers.

Enregistrer les arrêtés attributifs de subvention et les engager - Rassembler et transmettre les pièces justificatives aux partenaires pour demander les versements d'acomptes.

Assurer le suivi des subventions avec les services opérationnels.

Mission 3 :

Effectuer le suivi et le contrôle des régies conjointement avec l'adjoint au responsable de service

Mettre à jour et éliminer des archives définitives, suivant le process et les demandes du service des archives

Profil recherché

Autonomie, précision, rigueur, réactivité et sens de l'organisation sont demandés,
Bon relationnel avec les collègues exigé ainsi qu'avec les partenaires et institutions extérieures.
La polyvalence est indispensable.
Prise d'initiative très demandée.
Expérience similaire appréciée.

Date prévue du recrutement

01/06/2025

Date limite de candidature

30/04/2025

Informations complémentaires

Rémunération suivant la grille indiciaire de la fonction publique + régime indemnitaire mis en place au sein de la collectivité.

Merci d'adresser CV + lettre de motivation + si possible arrêté de situation administrative à l'attention de Monsieur le Maire de la Ville de Tulle.

Pour plus de renseignements, merci de prendre contact avec Madame Isabelle THARAUD au 05-55-21-73-48 ou Madame Magali VERGNES au 05-55-21-73-09