

SARA

HERRIKO ETXEA



SARARI BALHOREAREN
ETA LEYALTIASUNAREN
SARIA ETXEA
1115 XIV-1693-AN

**La commune de SARE (2 667 habitants)
recherche un (e) agent comptable
pour une durée de 8 mois.**

Dans le cadre d'un remplacement, la Commune de SARE recherche un agent administratif comptable.

Missions du poste :

Au sein du service administratif (4 personnes), vos missions seront :

Assurer la fonction comptable

Assurer l'exécution budgétaire et comptable en fonctionnement et investissement (engagements, mandats) du Budget principal et des budgets annexes
Apprécier la validité des pièces justificatives (contrôler les factures,..) par papier et chorus pro.
Identifier un problème sur une opération comptable.
Classer, archiver les pièces et documents comptables ou financiers.

Relations avec les entreprises et le Trésor Public.

Assurer la dématérialisation totale des échanges avec le comptable (dématérialisation des titres et des mandats, des flux via la signature électronique du Maire).

Envoyer les documents à la trésorerie par dématérialisation (Hélios).

Suivre la comptabilisation des éléments du patrimoine acquis (inventaire)
Suivre la trésorerie.
Saisir des écritures comptables de régularisation du Trésor Public en dépenses et recettes.
Participer à la gestion administrative et financière des dossiers en relation avec les titulaires des marchés, les maîtres d'œuvre et les services de la commune.

Tenir à jour des tableaux de bord.

Assurer la fonction Paie (40 fiches par mois)

Contrôler les variantes transmis par les services
Préparer et mettre en œuvre les procédures administratives et comptables de la paie (saisie, calcul et vérification des rappels),

**SARako herriak (2.667 biztanle)
diruzain agente bat xerkatzen du
8 hilabeteko iraupenerako**

Ordezkatze baten baitan, SARako Herriak diruzain agente administratiboa xerkatzen du.

Lanpostuaren egitekoa:

Administrazio zerbitzuaren baitan (4 pertsona), zure egitekoak ondokoak izanen dira:

Diruzain funtzioa bermatu

Aurrekontu nagusiko eta aurrekontu gehigarrien baitako funtzionamendu eta inbertsio aurrekontu eta diruzaintza egitekoak (engaiamenduak, mandatuak) gauzaten direla bermatzea.
Paper eta chorus pro bidez frogagirien baliozkotasuna (fakturak kontrolatu...) estimatzea.
Kontabilitate operazio batean arazoak identifikatzea.
Diruzaintza edo finantza agiri eta dokumentuak artxibatu eta sailkatzea.

Enpresekin eta Altxor Publikoarekin harremana egitea.

Diruzainarekin mantenduriko trukaketa oren desmaterializazioa bermatzea (Auzapezaren sinadura elektronikoko bidezko tituluen eta mandatuen, joan-etorrien desmaterializazioa).

Diruzaintzari bide ez materialetik dokumentuak igortzea (Helios),

Erosiriko ondare elementuen kontabilitatea jarraitzea (inbentarioa)
Diruzaintzaren jarraipena egitea.
Xahutze eta diru sartzeetan Altxor Publikoaren erregularizazio kontabilitate idazpenak hartzea.
Merkatuen titularren, obra koordinatzaileen eta herriko zerbitzuen dosierrekin loturiko administrazio eta finantza kudeaketan parte hartzea.

Kontrol taula eguneratua atxikitzea.

Lansari ordainketaren egitekoa bermatzea (40 soldata agiri)

Zerbitzuek jakinaraziriko aldaerak kontrolatzea
Lansari ordainketaren administrazio eta kontabilitate prozedurak prestatu eta plantan ematea (oroitarazteen hartze, kalkulu eta berrikuspena).

Réaliser le mandatement de la paie et des cotisations sociales,
Suivre les éléments destinés aux organismes extérieurs : Trésor Public, URSSAF, caisses de retraite, ...
Etablir, contrôler et transmettre les déclarations obligatoires (N4DS, etc.),

Accueil physique et téléphonique :

Ponctuellement en cas d'indisponibilité des collègues de l'équipe

Profil, compétences et qualités requises :

Profil :

Bac + 2
Expérience professionnelle **significantive** dans le domaine de la comptabilité publique

Compétences :

Connaissance des collectivités locales
Connaissances en Ressources Humaines

Maîtrise des logiciels informatiques :
Office de base (word, excel, internet)
Logiciels BERGER LEVRAULT
Dématérialisation via HELIOS et CHORUS PRO

Basque maîtrisé apprécié

Qualités :

- Sens des responsabilités
- Capacité d'organisation et d'autonomie
- Discrétion professionnelle
- Aptitude au travail en équipe, dynamisme
- Ponctualité et disponibilité

Le poste :

Poste à pourvoir à compter du 1^{er} septembre 2019 pour une durée de 8 mois

Poste non permanent à temps complet basé à SARE (64 310)

Cadre d'emploi des Adjoints administratifs territoriaux par voie contractuelle

Veillez adresser votre candidature avec lettre de motivation et curriculum vitae avant le 1^{er} août 2019 à :

Monsieur le Maire
Mairie
BP 16
64 310 SARE
direction@sare.fr

Hilabete sariaren eta kotizazio sozialen ordainketa egin.
Kanpoko antolakundeei zuzenduriko elementuak segitu:
Altxor Publikoa, URSSAF, erretreta kutxa...
Derrigorrezko deklarazioak finkatu, kontrolatu eta helarazi (N4DS ; etab.).

Harrera fisiko eta telefonikoa :

Noizbehinka, taldeko lankideen disonibilitatearen arabera.

Galdeginiko profil, gaitasunak eta kalitateak:

Profila:

Baxoa+ 2
Kontabilitate publikoaren baitako esperientzia profesional **esanguratsua**.

Gaitasunak:

Tokiko kolektibitateen ezagutza
Giza Baliabideen ezagutza

Informatika programen menperatzea:
Oinarrizko office (word, excel, Internet)
BERGER LEVRAULT programa
HELIOS eta CHORUS PRO bidezko desmaterializazioa.

Euskara menperatzea kontuan hartua

Kalitateak :

- Arduren zentzua
- Antolatzeko eta autonomo izateko gaitasuna
- Diskrezio profesionala
- Talde lanerako gaitasuna eta dinamismoa
- Puntualtasun eta disonibilitatea

Lanpostua :

Lanean 2019ko irailaren 1ean hasteko litzateke eta 8 hilabeteko iraupenerako.

Denbora osoko lanpostu ez behinbetikoa, SARAn (64,310) kokatua.

Kontratu bidezko lurralde administrari laguntzaile enplegua koadroa

Zure hautagaitza, motibapen gutun eta curriculum vitaearekin, 2019ko agorrilaren 1a aitzin ondoko helbidera helaraz:

Auzapez Jauna
Herriko etxea
BP 16
64310 SARA
direction@sare.fr