



LA VILLE DE FORBACH RECRUTE

UN(E) AGENT COMPTABLE

Filière Administrative

Catégorie : Adjoint administratif (C)

Descriptif de l'emploi

A 30 minutes de Metz, la Ville de Forbach occupe une situation géographique privilégiée à la frontière allemande. Dotée d'un excellent niveau d'accessibilité (en TGV à 1h50 de Paris et de Francfort, autoroute A320) l'agglomération, qui regroupe près de 80 000 habitants, est idéalement située à proximité des frontières allemandes, luxembourgeoises et belges.

La Ville de Forbach emploie près de 310 agents. Pour maintenir une offre de services de qualité et poursuivre le développement économique de son territoire, la Ville de Forbach s'appuie sur des valeurs d'innovation, de responsabilité et d'efficacité. La collectivité cherche à s'adapter en permanence et place ses usagers au cœur de sa vision stratégique.

Missions ou activités

Rattaché(e) au service des finances, vous assurerez la gestion de la comptabilité de services de la collectivité. Vous aurez, principalement, dans votre portefeuille, les services de la Direction du Patrimoine. Vous contribuerez également aux missions des finances générales.

Comptabilité des services issus de votre portefeuille :

- Mise en page des budgets de fonctionnement et d'investissement
- Établissement des bons de commande après réception des offres
- Transmission des bons de commande signés aux Ateliers Municipaux ou aux entreprises
- Vérification des factures
- Classement des factures après paiement
- Tenue d'une comptabilité sur Excel
- Établissement d'un état mensuel des budgets d'investissement et de fonctionnement
- Établissement des états des dépenses de fonctionnement pour les groupes scolaires
- Établissement des états des dépenses subventionnables

Soutien aux finances générales :

- Réception, vérification et classement des pièces comptables
- Saisie des engagements et des mandatements
- Exécution du budget
- Mise à jour des fichiers de tiers
- Traitement informatique des dossiers
- Gestion des Biens
- Gestion des relations avec les fournisseurs et les agents des services

Marchés publics :

- Tenue des fiches marchées
- Établissement des ordres de service
- Établissement des certificats de paiement pour les acomptes et les soldes
- Établissement des PV de réception

Archivage :

- Archivage des documents des services Bâtiment, Logement et Baux

Profil recherché

Savoir :

- Bilan comptable (budget, dépenses)

Savoir-faire :

- Budget
- Imputations budgétaires
- Excel, Word
- Transversalité

Savoir-être :

- Respect de la hiérarchie
- Respect et entente avec les collègues
- Accueil téléphonique du public

Rémunération/avantages

- Rémunération statutaire,
- Régime indemnitaire,
- Primes annuelles,
- Amicale du personnel,
- Participation employeur à la prévoyance et à la complémentaire santé,
- Titres restaurants.

CV et lettre de motivation à adresser à :

M. le Maire de la Ville de FORBACH
S/c de la Direction Générale des Services
Hôtel de Ville - Avenue St Rémy - B.P. 10335
57608 FORBACH

ou par mail : recrutement@mairie-forbach.fr