

La commune de Lentilly, ville de 6000 habitants de l’ouest lyonnais, recrute un/ une :

**Agent Comptable H/F**

Cadre d’emploi : adjoints administratifs territoriaux

Catégorie: C

Temps de travail : 35h00

**Vos principales missions seront :**

* ***En matière de comptabilité publique***

• Enregistrer les factures et dématérialisation

• Saisir les bons de commande et engagements de fonctionnement

• Mandater les dépenses et liquidation des recettes
• Réaliser les opérations de clôture de fin d’exercice (restes à réaliser, rattachements, …)
•Aider à la préparation et à l’élaboration du budget primitif, des décisions budgétaires et du compte administratif

• Gérer les relations avec les fournisseurs et les agents de service

En complément de vos missions comptable, vous pouvez être amené à réaliser des missions en ressources humaines :

• Gestion des commandes des tickets restaurants

• Suivi de la gestion du temps de travail (Congé, ARTT…)

• Rédaction de courriers

**Profil:**

Compétences requises :

• Connaître le fonctionnement, l’organisation et l’environnement des collectivités territoriales.
• Connaître les principes budgétaires, suivi des dépenses publiques.
• Maîtriser les nomenclatures comptables des collectivités (M14).
• Avoir une aisance bureautique, connaissance appréciée du portail DGFIP, CHORUS PRO et des logiciels métiers, connaissance du logiciel Berger Levrault appréciée

Compétences relationnelles :

• Être rigoureux.
• Avoir un esprit d’analyse et de synthèse.
• Être réactif et disponible.
• Savoir travailler en équipe et en transversalité.
• Être force de proposition.

**Conditions du poste :**

Poste à temps complet.

Recrutement statutaire ou à défaut contractuel.
Rémunération selon niveau et expérience.

Autres avantages : titres restaurant, participation employeur à la complémentaire santé et prévoyance, adhésion au CNAS

**Adresser Lettre de motivation et Curriculum Vitae au plus tôt à:**

**Madame le Maire – 15 Rue de la mairie – 69210 LENTILLY**