

OFFRE D'EMPLOI

AGENT ADMINISTRATIF EN CHARGE DE LA GESTION FINANCIERE F/H

Poste ouvert en priorité au cadre d'emplois des adjoints administratifs.

Pôle : services à la population

Service : Restauration scolaire

Intitulé du poste : Agent administratif en charge de la comptabilité.

Nombre de poste : 1

L'employeur

Située cœur de la Provence Verte dont elle est la capitale, la Ville de Brignoles est idéalement localisée entre Toulon, Nice et Marseille. Cette position stratégique et la desserte du territoire communal par la Nationale 7 et l'autoroute A8, sont autant d'atouts pour favoriser le développement de deux zones d'activités économiques au sein desquelles des entreprises d'envergures nationales et internationales sont aujourd'hui implantées.

La Ville de Brignoles, Sous-Préfecture du Var et centralité d'un bassin de vie de plus de 100 000 habitants a formalisé un projet stratégique pour son centre-ville et a intégré, en partenariat avec l'Agglomération de la Provence Verte, le programme national « Action Cœur de Ville ».

Brignoles est aussi une ville historique, capitale des Comtes de Provence, elle s'enorgueillit d'un patrimoine architectural riche avec des sites et des monuments classés monuments historiques et des empreintes d'une présence gallo-romaine.

La ville de Brignoles offre un cadre de vie qualitatif au centre de la Provence Verte, à proximité de la mer méditerranée et de l'arrière-pays varois.

Vous y trouverez toutes les commodités nécessaires à la garde d'enfants (crèches, assistantes maternelles), à l'instruction (écoles, collèges, lycées), à la santé (Pôles médicaux, hôpital) et aux loisirs avec des équipements récents, un réseau associatif dynamique et varié, un conservatoire.

L'art de vivre y est aussi cultivé avec une programmation culturelle et événementielle tout au long de l'année, des temps forts comme le festival des arts de rue Les Médiévales, la Fête de la Prune, fruit emblématique de la commune, mais aussi la Foire de Brignoles, rendez-vous incontournable où les produits du terroir sont valorisés.

Rejoindre les équipes des services municipaux de la ville de Brignoles, c'est rejoindre une équipe dynamique et soudée composée de 300 agents qui œuvre au quotidien pour réaliser le projet de territoire défini par Monsieur le Maire.

Descriptif de l'emploi :

Le poste à pourvoir est pour un agent administratif en charge de la gestion financière au sein du service de la restauration scolaire rattachée au pôle des services à la population.

Missions et activités du poste :

Sous la responsabilité du Chef de service de la restauration scolaire, vous réalisez en autonomie les missions suivantes :

Gestion financières et budgétaire :

- Appréciation de la validation des pièces justificatives,
- Contrôle des factures des services,
- Classement, archivage des pièces et de documents comptables ou financiers,
- Tri, photocopies et assemblage de documents,
- Participation à la planification des besoins budgétaires,
- Suivi de l'exécution budgétaire et alerte des collaborateurs pour respecter le budget.

Suivi de la maintenance du matériel et des locaux :

- Réalisation de l'inventaire des équipements,
- Mandate et missionne les services ou entreprises pour effectuer la maintenance,
- Suivi de la réalisation de la maintenance.
- Participation à la gestion du patrimoine, des équipements et du matériel,

Gestion des produits d'entretien, jetables et vêtements de travail du service

- Synthèse des commandes des sites,
- Vérification de la dépense dans le cadre du budget alloué,
- Etablissement de la commande dans le cadre du marché.

Standard téléphonique - secrétariat du service restauration :

- Tenue du standard téléphonique,
- Anticipation du caractère d'urgence des informations à transmettre,
- Enregistrement et communication du nombre de convives du jour en tenant compte des Projet d'Accueil Individualisés (PAI),
- Réception, filtrage, réorientation et traitement des courriers et des mails.

Marché public : participe à la réalisation du CCTP et a l'analyse des offres

- Participation aux procédures d'achat public et au suivi de l'exécution des marchés du service,
- Réalisation de tableaux de synthèse d'analyse des offres en fonction des critères de sélection retenus,

Relations fonctionnelles

- Relations avec la Direction des finances, du budget, du contrôle de gestion et de l'audit interne

Compétences techniques recherchées :

- Connaissance des procédures de traitement des factures et du suivi financier de la collectivité,
- Connaissance des règles comptables et budgétaires,
- Connaissance de la comptabilité analytique relative à la restauration,
- Maîtrise des logiciels CIRIL Finances, Word, Excel, Outlook, C-logik,
- Connaissance des techniques de base d'assemblage de documents,
- Connaissance des techniques de secrétariat
- Connaissance de la procédure d'achats de la collectivité,
- Maîtrise des règles de base d'orthographe, de syntaxe et de grammaire, vocabulaire professionnel.

Savoir-être nécessaire :

- Sens du service public,
- Concentration,
- Sens de l'organisation, rigueur, autonomie et discrétion,
- Esprit de synthèse, d'analyse et de priorisation,
- Aptitude à travailler en équipe.

Conditions de travail :

- Poste basé à la cuisine centrale
- Temps de travail 37h30
- Congés : 25 jours de congés annuels + 14 RTT

Modalités de candidature :

- Lettre de motivation + CV à adresser à Monsieur le Maire de Brignoles, 9 Place Carami, BP 307, 83 170 BRIGNOLES ou à recrutement @ brignoles.fr avant le 23 mai 2025.