

Gestionnaire comptable

Synthèse de l'offre

Employeur : MAIRIE DE SAINTE FOY DE PEYROLIERES

2 avenue du 8 mai 1945

31470 SAINTE FOY DE PEYROLIERES

Référence : 0031220400596796

Date de publication de l'offre : 14/04/2022

Date limite de candidature : 31/05/2022

Poste à pourvoir le : 01/06/2022

Type d'emploi : Emploi permanent - création d'emploi

Temps de travail : Complet

Durée : 35h00

Nombre de postes : 1

Lieu de travail :

Lieu de travail :

2 avenue du 8 mai 1945

31470 SAINTE FOY DE PEYROLIERES

Détails de l'offre

Grade(s) : Adjoint administratif

Adjoint adm. principal de 1ère classe

Adjoint adm. principal de 2ème classe

Famille de métier : Finances > Gestion et ingénierie financière

Métier(s) : Assistant ou assistante de gestion financière, budgétaire ou comptable

Descriptif de l'emploi :

Dans le cadre d'une réorganisation interne et placé sous la responsabilité du chef de pôle " Finances et Ressources Humaines ", le gestionnaire comptable pilote le service comptable. Il supervise l'exécution des recettes et des dépenses, assure les relations avec les services comptables de l'Etat, la gestion comptable des marchés, les opérations comptables complexes. Le responsable participe également à la procédure budgétaire et optimise la gestion de la trésorerie.

Profil recherché :

Profil recherché

Connaissances professionnelles :

- Maîtrise de la comptabilité M14 (passage M57 au 01/01/2023)
- Connaissance des règles et procédures budgétaires et de financement des collectivités
- Pratique du progiciel budgétaire et comptable Berger Levrault
- Maîtrise des outils bureautiques et informatiques (Excel, Word, Outlook, Power Point)
- Connaissance des procédures administratives
- Mise en forme de tous types de courriers
- Saisie des documents de forme et contenu divers
- Gestion et actualisation des bases d'informations
- Respect des délais réglementaires
- Fonctionnement des collectivités et leurs interactions avec les partenaires
- Circuits de financement des collectivités

Qualités relationnelles :

- Capacité à travailler en équipe et en transversalité,
- Sens du service public.

- Expérience indispensable dans le domaine de la comptabilité publique
- Discrétion, devoir de réserve
- Disponibilité, autonomie, rigueur et sens de l'organisation
- Dynamisme, force de proposition et sens de l'initiative

Expérience réussie sur un poste similaire indispensable,

Conditions de travail :

- Horaires de travail réguliers
- Travail sur poste informatique
- Contact avec les agents

Temps de travail

Complet, 37h30 hebdomadaire + RTT

Missions :

Missions

- Etablir les mandatements et titres de recettes des sections de fonctionnement et d'investissement du budget communal, du budget annexe lotissement et du budget CCAS
- Assurer le suivi des tableaux de bord et mettre en place des outils de planification
- Gérer la préparation des budgets, leur élaboration et leur suivi
- Gérer l'équilibre budgétaire et assurer un contrôle de gestion
- Gérer la planification des ressources fiscales et financières,
- Gérer la dette et la trésorerie,
- Participer à l'élaboration des stratégies financières,
- Assister et conseiller les élus sur les questions budgétaires en lien avec le DGS
- Apporter un appui à l'élaboration des dossiers de demandes de subventions et de financements, coordonner et assurer le suivi (suivi des versements..)
- Assurer un suivi des contrats
- Assurer une veille réglementaire et juridique
- Assurer les bonnes relations avec la trésorerie et partenaires institutionnels,
- Gérer l'information, le classement et l'archivage des documents
- Suivre comptablement les contentieux et les marchés de la collectivité,
- Gérer comptablement les différentes régies de recettes de la collectivité

Cet agent pourra également être amené à élaborer et gérer les payes des agents et à renforcer ponctuellement le service des Ressources Humaines.

Contact et informations complémentaires : Recrutement par voie de mutation.

Candidatures par courrier ou par mail à l'attention de Monsieur le Maire
Mairie - 2 avenue du 8 mai 1945 - 31470 Sainte-Foy-de-Peyrolières
rh@sainte-foy-de-peyrolieres.fr

Pièces à joindre à la candidature :

- CV et lettre de motivation,
- Dernier arrêté d'avancement,
- 3 derniers comptes-rendus d'entretien professionnel,
- Copie des diplômes.

Rémunération statutaire / RIFSEEP en cours

CNAS + participation prévoyance labellisée

Téléphone collectivité : 05 61 91 73 09

Adresse e-mail : rh@sainte-foy-de-peyrolieres.fr

Lien de publication : <https://sainte-foy-de-peyrolieres.fr>