

PROFIL DE POSTE



Intitulé du poste Gestionnaire comptable et budgétaire

Service : Direction Pôle Ressources – Service des Finances

Hiérarchique Responsable du service des Finances

Site : Direction des services Administratifs

Grade *Adjoint administratifs*

Métier *Assistant ou assistante de gestion financière, budgétaire ou comptable*

Missions Réception, vérification et traitement des pièces comptables

Contrôle et validation des bons de commande émanant des services en vérifiant la correcte imputation budgétaire et la disponibilité des crédits • Apprécier la validité des pièces justificatives • Enregistrer et contrôler les factures à l'arrivée et les transmettre aux services pour validation • Mandatement des dépenses de la Ville, CCAS et de la Caisse des Ecoles (2700 mandats / an) • Mandater l'ensemble des dépenses de fonctionnement et d'investissement en conformité avec les règles de dépenses publiques • Assurer la gestion comptable des marchés (saisie des marchés sur le logiciel, suivi de financier et comptable, bons de commande, engagements, avances, décomptes...) • Suivre les engagements non soldés • Emission des titres de recettes, traitement du P503 • Traiter les éventuels rejets * dématérialisation des bon de commande : suivi et formation * vérification et contrôle des factures correspondant aux marchés publics.

Gestion des relations avec les fournisseurs, partenaires institutionnels et les services

Conseiller et accompagner les services dans leur exécution budgétaire • Vérifier le respect des délais de paiement • Mettre à jour les fichiers tiers • Traiter les relances avec les fournisseurs • Assurer les relations avec la DGFIP

Suivi des immobilisations, de l'inventaire et des régies d'avances, etc.

Saisie et contrôle des fiches inventaires • Encadrement et contrôle des régies d'avance • Contrôle remboursement d'emprunt • Suivi des loyers et des charges des logements communaux • Suivi de l'encaissement de la taxe locale de publicité extérieure

Les missions peuvent évoluer en fonction des besoins du service

Qualités / compétences requises pour occuper le poste

Expérience similaire souhaitée • Maîtrise des règles des finances publiques et de l'instructions M57 • Maîtrise des procédures comptables et budgétaires • Exécution financière des marchés publics • Connaissance du logiciel Berger Levraut appréciable • Maîtrise des applicatifs DGFIP (Chorus, Helios) • Aptitude à travailler en équipe, sens de la communication auprès d'interlocuteurs multiples • Méthode et rigueur dans le suivi des dossiers et la mise en place de procédures • Dynamisme, capacité à travailler en polyvalence, en transversalité • Discrétion

Horaires 8h30/12h30 et 13h30/17h45 les lundi, mardi, jeudi et vendredi
8h30/12h30 le mercredi

22.5 Congés annuels + 11 RTT + prime annuelle ou CIA + IFSE ou IAT + compte épargne temps + CNAS + COS + Participation mutuelle employeur + offre de restauration attractive (2,86€).