
GESTIONNAIRE COMPTABLE ET BUDGETAIRE

Cadre d'emplois des adjoints administratifs

Sous la responsabilité de la Directrice des Finances et des Achats

- Participer aux préparations budgétaires et à l'élaboration des maquettes budgétaires
- Assurer le traitement comptable de l'ensemble des recettes et dépenses de la collectivité (engagement, mandatement, titrage, liquidation) en respectant les délais et la réglementation des finances publiques (dans le cadre de la chaîne comptable dématérialisée)
- Contrôler la conformité comptable et budgétaire des bons de commande
- Assurer le suivi financier ainsi que l'exécution comptable des marchés publics tout en contrôlant la conformité et la légalité
- Préparer et assurer le suivi des échéanciers d'emprunts
- Préparer et assurer le suivi des échéanciers des subventions
- Préparer et exécuter les écritures d'ordres
- Préparer et exécuter les écritures de rattachements et reports
- Assurer le suivi et contrôle de l'application de la réglementation des régies municipales
- Veiller au respect des échéances de paiement et d'encaissement
- Gérer les relations avec la trésorerie, l'ensemble des services de la Mairie, les différents partenaires et fournisseurs de la collectivité
- Gérer et contrôler les engagements de dépenses et de recettes
- Assurer la mise à jour et le suivi de l'inventaire en lien avec le trésor public
- Suivre et contrôler les recettes régulières de la collectivité (taxes, redevances, loyers, prestations ville...)

Connaissance et compétences requises

- Maîtrise des règles budgétaires et comptables en nomenclature M14 et M4
- Maîtrise du cadre juridique et financier des marchés publics
- Maîtrise des outils bureautiques et messageries
- Sens du contact, amabilité, qualité d'écoute et de dialogue
- Rigueur et sens de l'organisation
- Discrétion et confidentialité

La connaissance de CIRIL FINANCES serait un plus

Qualifications – Diplômes

- Niveau Bac à Bac+2 ou expérience professionnelle équivalente
-