



## **Profil de poste**

### **GESTIONNAIRE COMPTABLE ET BUDGÉTAIRE (H/F)**

Cat C/B

Service : Direction des Finances

#### **CONTEXTE ET FINALITE DU POSTE**

Placé(e) sous l'autorité de la Directrice du Service Comptabilité / Finances, assurer la gestion comptable et les relations avec les fournisseurs ou services utilisateurs.

#### **MISSIONS PRINCIPALES**

- Assurer la gestion financière et comptable
- Assurer la relation avec les usagers, fournisseurs ou services utilisateurs

#### **ACTIVITES**

- Suivre et contrôler l'exécution budgétaire
- Participer au processus de préparation budgétaire
- Coordonner, gérer et contrôler les procédures budgétaires et comptables des services
- Gérer et contrôler des marchés publics
- Suivre les subventions d'investissement
- Conseiller et assister les services
- Gérer des fichiers de tiers sur une base de données
- Réaliser des engagements comptables, mandats, titres et opérations spécifiques
- Vérifier des imputations comptables et des pièces justificatives
- Suivre l'exécution des différentes émissions (mandats et titres)
- Contrôler l'avancement et le mandatement dans le cadre des marchés publics
- Gérer des dossiers en relation avec les mandataires
- Instruction et suivi, en recettes, des dossiers de demande de subventions
- Réalisation des études de coûts
- Contrôle des taxes foncières acquittées par la commune
- Gérer des fiches d'immobilisation et participation à l'inventaire comptable
- Rédiger des actes des régies de recette et d'avance
- Contrôler des écritures comptables liées aux régies
- Concevoir des tableaux de bord

- Rechercher et diffuser des informations
- Être en relation avec les fournisseurs, le Trésor Public et avec les partenaires financiers : communauté d'Agglomération, conseil Départemental, Conseil Régional, SMOYS, SYAGE...
- Assurer un binôme avec la responsable

### **COMPETENCES ET QUALITES REQUISES**

- Connaître l'environnement institutionnel et les processus décisionnels des collectivités locales.
- Connaître la réglementation financière des collectivités locales.
- Connaître la comptabilité M14.
- Maîtriser la rédaction administrative.
- Maîtriser les applications informatiques et professionnelles et la bureautique courante.
- Utilisation d'Hélios et Chorus Pro (logiciel DGFIP), JVS Mairistem (logiciel comptable), Parapheur dématérialisé
- Suivre, coordination et contrôle de l'exécution budgétaire des services
- Conseil et assistance technique aux services

### **RATTACHEMENT DANS L'ORGANIGRAMME**

Sous l'autorité hiérarchique de la Directrice des Finances.

Ville adhérente au CNAS, rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime annuelle