

Gestionnaire comptable

Synthèse de l'offre

Employeur : MAIRIE DU LHERM

2 avenue de gascogne

31600Lherm

Référence : 0031220500652141

Date de publication de l'offre : 25/05/2022

Date limite de candidature : 24/06/2022

Poste à pourvoir le : 16/08/2022

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

Ouvert aux contractuels Oui (Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique)

Temps de travail : Complet

Durée : 35h00

Nombre de postes : 1

Service d'affectation : Administratif

Lieu de travail :

Lieu de travail :

2 avenue de gascogne

31600 Lherm

Détails de l'offre

Grade(s) : Rédacteur

Rédacteur principal de 2ème classe

Rédacteur principal de 1ère classe

Adjoint administratif

Adjoint adm. principal de 1ère classe

Adjoint adm. principal de 2ème classe

Famille de métier : Finances > Procédure budgétaire et comptable

Métier(s) : Responsable de gestion comptable

Assistant ou assistante de gestion financière, budgétaire ou comptable

Descriptif de l'emploi :

Dans le cadre d'une réorganisation de service, le/la gestionnaire comptable sous l'autorité de la DGS assure la gestion financière de la collectivité et participe à l'élaboration budgétaire.

Il/elle élabore et suit les demandes de subventions auprès des partenaires institutionnels, gère les procédures de marchés publics et assure leur exécution comptable.

Profil recherché :

PROFIL

Diplôme en comptabilité requis Bac +2

Expérience sur poste similaire pour les missions en comptabilité

COMPETENCES ET QUALITES REQUISES

Maîtrise des règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique M14,

Connaissance du cadre comptable M57

Connaissance du Cadre réglementaire des dispositifs fiscaux

Connaissance des règles budgétaires et comptables des budgets annexes soumis à TVA, gestion de stock ;

Techniques d'élaboration du budget d'une collectivité locale

Connaissance du mode de fonctionnement des collectivités locales et des processus décisionnels

Techniques de communication et de négociation.

Maitrise des outils bureautiques et informatiques (Excel, Word, Outlook, Power Point)

Qualité rédactionnelle et mise en forme de tous types de courriers

Pratique du progiciel budgétaire et comptable Berger Levrault e-Magnus souhaité

Rigueur et esprit de synthèse
Réactivité et esprit d'initiative
Capacité à travailler en équipe et en transversalité
Discrétion et respect de la confidentialité

Missions :

MISSIONS

Comptabilité :

- Gestion des procédures comptables courantes des différents budgets de la collectivité : émission des bons de commande, enregistrements des engagements, mandatement des dépenses, émission des titres de recettes
- Réalisation des opérations et écritures comptables exceptionnelles ou complexes
- Gestion des immobilisations et suivi de l'inventaire
- Préparation et mise en œuvre du passage à la comptabilité M57
- Participation à l'élaboration budgétaire
- Saisie des budgets, suivi et contrôle des exécutions.
- Gestion de la dette et suivi de la trésorerie
- Planification des ressources fiscales et financières
- Planification et élaboration ou contrôle des différentes déclarations annuelles
- Gestion des relations avec la trésorerie et les partenaires institutionnels
- Élaboration et mise à jour des tableaux de bords de suivi

Marchés publics :

- Participation à l'élaboration des dossiers de marchés publics
- Lancement et exécution des procédures de consultation
- Suivi et exécution comptable des marchés publics
- Élaboration et mise à jour des tableaux de bords de suivi des marchés
- Gestion des contrats

Subventions :

- Recherche de financements
- Elaboration des dossiers de demandes de subventions
- Suivi des demandes de subventions
- Mise à jour du tableau de bord de suivi des subventions
- Élaboration des Plans de financements des opérations

Missions secondaires

- Accueil

Contact et informations complémentaires : Adresser une lettre de motivation à Mr le Maire de LHERM avec un CV actualisé, ainsi que le dernier arrêté de situation administrative ou justificatif de réussite au concours, à l'adresse mail :

direction@mairie-lherm.fr

Téléphone collectivité : 05 61 56 07 25

Adresse e-mail : direction@mairie-lherm.fr