

Assistant ou assistante de gestion financière et budgétaire ou comptable



Offre n° O013240904000888

Publiée le 28/10/2024

Synthèse de l'offre

Employeur : COMMUNE DE MIMET

Lieu de travail : Place de la Mairie, Mimet (Bouches-du-Rhône)

Poste à pourvoir le : 15/01/2025

Date limite de candidature : 27/12/2024

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

Motif de vacance du poste

Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité

Détails de l'offre

Famille de métiers : Finances > Gestion et ingénierie financière

Grade(s) recherché(s) : Rédacteur

Adjoint administratif

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

Ouvert aux contractuels : Oui, à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires ([Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique](#))

Un contractuel peut être recruté sur ce poste pour les besoins des services ou de par la nature des fonctions lorsqu'aucune candidature d'un fonctionnaire n'a abouti. Le contrat proposé ne peut excéder trois ans, renouvelable dans la limite d'une durée maximale de six ans.

Temps de travail : Temps complet

Télétravail : Non

Management : Non

Expérience souhaitée : Confirmé

Descriptif de l'emploi :

Sous l'autorité hiérarchique de la responsable financière, vous aurez pour mission principale la préparation du budget et le suivi de l'exécution budgétaire de la Commune

Missions / conditions d'exercice :

- Mettre en œuvre de manière concrète et effective les opérations comptables et financières de la Commune en dépenses et en recettes (Vérifier et compléter les factures Chorus pour finaliser leur intégration dans le logiciel financier, Vérifier et viser les bons de commande et les virements de crédits, Effectuer le suivi des engagements

non soldés : dégagements et procédure d'apurements, Effectuer les contrôles préalables à l'émission des mandats de dépenses et générer les écritures comptables, Générer et transmettre les flux PES pour Hélios, Effectuer les contrôles préalables à l'émission des titres de recettes, saisir et générer les écritures comptables, Traiter les observations de la DGFIP, comptabilité analytique des services et opérations).

- Suivre et relancer les services pour les factures en retard de paiement
- Saisie des opérations budgétaires : demandes budgétaires, décisions modificatives, virements
- Participer à l'élaboration des différents budgets et assurer leur exécution (préparation du BP, BS, DM, compte administratif et des documents de clôture)
- Suivre et orienter les procédures comptables et budgétaires des services
- Assurer la gestion de l'actif, de l'inventaire comptable, des opérations spécifiques au FCTVA et du suivi des opérations patrimoniales.
- Rédiger certains documents administratifs (délibérations, arrêtés, certificats,...)
- Gestion administrative et comptable des conventions et contrats
- Suivi administratif et comptable des régies d'avances et de recettes
- Assurer le suivi des subventions de fonctionnement et d'investissement.
- Assurer le suivi et l'exécution financière des marchés publics
- Être un des interlocuteurs privilégiés du Comptable Public, des services de la Commune et des autres Institutions et partenaires
- Apporter aide et conseils aux directions et services
- Assurer une veille juridique et réglementaire
- Participer à la démarche d'optimisation des recettes de la collectivité
- Gestion de la paye mensuelle, des déclarations sociales DSN, mutuelle, prévoyance, assurances statutaires ...

Profils recherchés :

- Issu(e) d'une formation supérieure, vous avez de solides connaissances et une expérience confirmée dans le domaine de l'exécution budgétaire et de la comptabilité.
- Vous justifiez d'une expérience au sein d'une collectivité territoriale ou d'un établissement public.
- Vous maîtrisez les opérations de fin d'exercice et les écritures comptables afférentes, les procédures comptables, administratives et financières, l'instruction M14 et idéalement l'instruction M57.
- Vous possédez d'excellentes connaissances dans le domaine de l'exécution et de la préparation du budget, dans les procédures de marchés publics et maîtrisez l'outil informatique (idéalement le logiciel Gestion financière et le logiciel e-magnus paie de Berger Levraut) et les outils bureautiques (Excel, Word, Access).
- Autonomie, rigueur, organisation et discrétion sont vos qualités et vous savez gérer les priorités.

Contact et modalités de candidature

Contact : 0442126232

Informations complémentaires :

CV

LETTRE DE MOTIVATION

Page de candidature en ligne : <http://www.emploi-territorial.fr/candidature/o013240904000888-assistant-assistante-gestion-financiere-budgetaire-comptable>

Travailleurs handicapés

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique. À titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.