



LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES POLE ORGANISATION-EMPLOI-COMPETENCES

VOUS INFORME

AVIS DE VACANCE DE POSTE **Direction des Finances** **Gestionnaire comptable (h/f)** **Réf :20-086**

Sous la responsabilité de l'Adjoint.e à la /au directeur.trice des finances, vous assurez le suivi ainsi que le contrôle de l'exécution budgétaire des dépenses, de la bonne exécution des marchés publics du suivi et contrôle des régies de dépenses et de recettes.

Vous validez les engagements des services en vous assurant de la bonne exécution du budget et des marchés publics. Vous accompagnez et conseillez les services de la ville dans leur gestion comptable et dans le suivi de leurs crédits budgétaires.

Vous êtes le garant de la transmission auprès du trésorier de toutes les pièces nécessaires à son contrôle.

Vous veillez à régulariser tous les mandats et titres auprès du trésorier.

Vous respectez les délais de paiement.

MISSIONS

- Traitement comptable des dépenses et des recettes.
- Apprécier la validité des pièces justificatives.
- Contrôler les factures.
- -Identifier un problème et saisir sa hiérarchie, exécution d'un marché, crédits budgétaires....
- - Vérification des imputations comptables (M14).
- Vérification de la qualité de l'engagement (conformité avec le devis et/ou le marché, calculs, TVA ...).
- Vérifications des décomptes périodiques et des décomptes global et définitif des marchés publics.
- Contrôle de l'exécution financière des marchés publics.
- Classement et archivage des documents comptables.
- Collaboration avec les fournisseurs et les services de l'Etat.
- Contrôle et régularisation des régies municipales d'avances et de recettes.
- Tenir à jour des tableaux de bords de suivi des engagements et réalisations, vérifier la régularité des engagements de rattachements.
- Participation à la clôture des exercices et des écritures de fin d'exercice.
- Saisie du budget
- Relations constantes avec la Trésorerie principale et les fournisseurs
- Assistance et conseil aux services opérationnels
- Accueil téléphonique du service
- Accompagnement des services tout au long de l'exécution de leurs dépenses et recettes en leur apportant assistance et conseil

PROFIL

- Formation comptable.
- Connaissance de l'instruction M14 et des règles de droit applicable à l'exécution des marchés publics.



LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES POLE ORGANISATION-EMPLOI-COMPETENCES

VOUS INFORME

- Connaissance de l'environnement territorial.
- Expérience sur un poste similaire, au sein d'une collectivité territoriale souhaitée.
- Connaissance du logiciel Ciril Finances Full.
- Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel).
- -Rigueur, disponibilité, sens du service public, discrétion, sens de l'autonomie, de polyvalence
- Vous aimez le travail en équipe et êtes capable de travailler en transversalité avec l'équipe et les autres services de la ville.

CADRE STATUTAIRE

Catégorie B- Filière administrative - Rédacteur.trice

Merci d'adresser votre candidature **avant le 30 août 2021** à :

Monsieur le Maire
service.recrutement@ville-bagnolet.fr