

7 000 habitants, au sein d'une communauté de communes de 35 000 habitants, dans l'Ain, aux portes du Grand Lyon.

Recrute pour le 1^{er} mars 2022

Un (e) responsable de la gestion budgétaire et comptable à temps complet

Cadre d'emploi : rédacteur

Vacance pour cause de mutation externe

Sous l'autorité de l'Adjointe au DGS déléguée aux Finances, vous aurez en charge les principales missions et activités suivantes :

MISSIONS

- Traitement d'opérations comptables spécifiques
 - o Suivi et traitement des dépenses et recettes de la collectivité à l'appui de l'arborescence analytique
 - o Suivi de la trésorerie
 - o Suivi administratif et financier des marchés publics
 - o Suivi et gestion de la dette
 - o Suivi et traitement des déclarations de TVA, FCTVA
 - o Détecter les anomalies et les analyser
- Suivi et mise à jour de l'actif de la collectivité
- Traitement des opérations comptables de fin d'année : amortissements, états de consommation des crédits en lien avec la Trésorerie
- Suivi des régies de la commune et rédaction des arrêtés
- Mise en place et suivi d'indicateurs de pilotage sur l'exécution financière, en lien avec la déléguée aux finances
- Participation à la mise en œuvre des missions et projets de la collectivité (préparation des budgets, accompagnement à l'amélioration des procédures...)
- Participation active à la mise en place de la nomenclature M57, sous l'impulsion de la déléguée aux finances
- Encadrement d'un agent de gestion comptable

MISSIONS COMPLEMENTAIRES

- Régie des recettes de restaurant scolaire
- Gestion du patrimoine de la collectivité : établissement et suivi des contrats de location
- Assistance en cas d'absence de l'assistante RH

PROFIL

- Expérience de 2 ans minimum sur un poste similaire
- Connaissance des finances publiques locales (nomenclature M14 et M57 appréciées) et de l'environnement institutionnel des collectivités
- Connaissance en matière de marchés publics
- Connaissances bureautiques et logiciels Berger Levraut fortement souhaitées
- Pratique de la transmission dématérialisée (HELIOS, PESV2, CHORUS PRO)
- Organisation, rigueur et méthode, réactivité
- Anticipation, autonomie et prise d'initiative
- Discrétion professionnelle et devoir de réserve exigés
- Disponibilité en cas de pics d'activité
- Sens du service public

Savoir être :

- Sens du travail en équipe
- Sens de l'organisation et gestion du stress
- Pédagogie dans l'assistance et le conseil auprès des élus et des services
- Qualités relationnelles inter services et avec les différents partenaires : fournisseurs, Trésorerie, Associations, établissements scolaires...

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES :

- Temps de travail : 37h30 hebdomadaires sur 5 jours, + RTT et congés annuels
- Rémunération statutaire, RIFSEEP, avantages sociaux (titres restaurant, CNAS, participation collectivité à un régime mutuel de prévoyance)

Adresser lettre de motivation et curriculum vitae à :
Monsieur le Maire - BP 604 - 01606 TREVOUX

Renseignements auprès de Myrtille RACOUPEAU, Adjointe au DGS :
04 74 08 73 73 - Contact@mairie-trevoux.fr

Dépôt des candidatures : 15 février 2022