



Commune de PEIPIN
4, rue des Écoles – 04200 – PEIPIN

RECRUTEMENT / OFFRE D'EMPLOI

INTITULÉ DE LA FONCTION : GESTIONNAIRE COMPTABLE (H/F)

Agent administratif en charge de la comptabilité et de la gestion financière de la commune.

Dans une collectivité de taille moyenne (1 500 habitants), il a en charge l'ensemble des dossiers financiers selon les directives des élus et sous la hiérarchie de la secrétaire de mairie.

EMPLOI PERMANENT : 35 heures

GRADE RECHERCHÉ : Catégorie B ou C de la filière administrative

Rédacteur territorial (de préférence), ou Adjoint administratif

Ouvert aux contractuels, sans exclure les candidatures de fonctionnaires

MISSIONS :

- apporte aux élus des outils d'aide à la décision ;
- réalise l'exécution budgétaire et comptable (mandatement, élaboration des budgets, des décisions modificatives et des comptes administratifs, suivi des consommations tout au long de l'année, gestion de la dette, suivi des amortissements, suivi de la trésorerie, déclaration TVA, facturation de redevances, etc.) ;
- effectue des analyses financières et fiscales et propose des stratégies ;
- élabore, gère et suit les dossiers de marchés publics, les dossiers de subventions publiques, le suivi des achats ;
- effectue la mise en forme et le suivi et de dossiers administratifs ;
- effectue le contrôle de la CSP des services Eau et Assainissement ainsi que toutes interventions auprès du concessionnaire ;
- met en forme et valorise des supports écrits ou de présentation (Rapport annuel du délégataire, rapport sur le prix et la qualité du service public, observatoire de l'eau, documents de communication) ;
- participe l'élaboration de la paie et aux déclarations sociales ;
- collecte, classe et diffuse des documents (transmission des analyses, transmission sous-préfecture, archivage, ...) ;
- entend et prend en considération les demandes (élus, secrétaire de mairie, ...)

SAVOIR-FAIRE ET CONNAISSANCES REQUIS :

- avoir une excellente connaissance et expérience des finances publiques et des procédures comptables, administratives et financières ;
- connaître le statut de la Fonction Publique Territoriale, les procédures de la commande et des dépenses publiques (Décret et arrêté relatifs aux marchés publics) et les procédures administratives ;
- maîtriser parfaitement les règles budgétaires et comptable de la comptabilité publique (M 14, M40, etc.) ;
- savoir identifier et signaler les écarts significatifs entre les prévisions et le réalisé ;

- savoir identifier et signaler les problèmes sur les opérations comptables et les résoudre ;
 - lancer et savoir produire une analyse des résultats d'appels d'offre des marchés publics ;
 - maîtriser les règles des subventions publiques afin de monter les dossiers DETR, FODAC, FRAT, Fonds Barnier, etc.
 - maîtriser l'expression orale et écrite ;
 - maîtriser les outils informatiques et bureautiques ;
 - maîtriser les procédures relatives aux formalités administratives ;
 - maîtriser les techniques de recherche documentaire ;
 - savoir travailler en équipe ;
 - savoir s'organiser et gérer les priorités ;
 - savoir comprendre une demande, filtrer et orienter les correspondants ;
 - savoir prendre des notes ;
 - savoir s'adapter à différents interlocuteurs ;
 - coopérer avec d'autres collectivités (intercommunalité) ;
 - être polyvalent ;
 - être en mesure d'effectuer ponctuellement l'accueil du public au secrétariat (téléphonique et physique).
- Une maîtrise (connaissance) des logiciels développés par AGEDI serait un plus.

POSTE A POURVOIR à partir du 15/11/2021

DATE LIMITE DE DEPÔT DES CANDIDATURES 29/10/2021

Merci d'adresser vos candidatures (lettre de motivation et curriculum vitae et joindre impérativement le dernier arrêté de situation administrative (pour les fonctionnaires) à Monsieur le Maire 4 rue des Ecoles 04200 PEIPIN

Mél mairie@peipin.fr

Tél 04.92.62.44.17