



LA VILLE DE PEIPIN RECRUTE

GESTIONNAIRE COMPTABLE (H/F)

Poste à pourvoir :

À compter du 3 juin 2024

Profil recherché :

- Expérience indispensable en comptabilité publique territoriale

Tâches :

Activités principales :

- Prépare et élabore les budgets et les comptes administratifs de la commune ;
- Apporte aux élus des outils d'aide à la décision ;
- Réalise l'exécution budgétaire et comptable en collaboration avec la hiérarchie (mandatements, 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 de dossiers administratifs ;
- Effectue le contrôle de la concession du service public 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) ;
- Collecte, classe et diffuse des documents (transmission des analyses, transmission en sous-préfecture, archivage, etc. ;
- Entend et prend en considération les demandes (élus, secrétaire de mairie, etc.)

Activités occasionnelles (en cas d'absences d'un collègue) :

- Participe à l'élaboration de la paie ;
- Effectue les remplacements à l'accueil, l'agence postale communale ;
- Peut assister aux Conseils municipaux à la demande de Monsieur le Maire.





LA VILLE DE PEIPIN RECRUTE

Savoir-faire et connaissances requis :

- Procédures comptables et administratives financières ;
- Règles comptables et budgétaires M49 et M57 ;
- Procédures de la commande et des dépenses publiques (Décret et arrêté relatifs aux marchés publics)
- Maîtriser l'expression orale et écrite ;
- Maîtriser les outils informatiques et bureautiques ;
- Connaître l'orientation, l'organisation et l'organigramme de la collectivité ;
- Respecter la hiérarchie ;
- Respecter la confidentialité.

Type de contrat :

Contrat tout public à durée déterminée de 1 an, à compter du 3 juin 2024, avec possibilité de renouvellement puis CDI ou titularisation

Durée de travail :

35 heures hebdomadaire / Temps complet

Horaires :

Lundi (9h-12h30 /13h30-17h30) Mardi – Mercredi – Jeudi (8h30-12h30 /13h30-17h30) Vendredi (8h30-12h)

Salaire :

Basé sur le traitement indiciaire de la FPT à minima au 1^{er} échelon du grade Adjoint Administratif (1801,74 euros brut), en fonction de l'ancienneté ou du grade

Avantages : Régime indemnitaire, tickets restaurant, participation employeur prévoyance, éventuellement supplément familial

Expérience :

+ 2 ans en collectivité territoriale

Contact : M^{me} DECLERCK Sandrine, Secrétaire de Mairie au 04 92 62 44 17

Adresse postale : Commune de PEIPIN, 4 rue des Écoles, 04200 PEIPIN

Par courriel :

mairie@peipin.fr à l'attention de Monsieur le Maire (CV et lettre de motivation)

Réception des candidatures :

Au plus tard le lundi 20 mai 2024

