

**Offre Ref :386991**

## **GESTIONNAIRE BUDGETAIRE ET COMPTABLE**

Date de publication : 21/07/2017

Date limite de candidature : 17/08/2017

Date prévue du recrutement :

Type de recrutement : fonctionnaire ou contractuel de droit public

Nombre de poste(s) : 1

Grades ou cadres d'emploi : ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE  
ADJOINT ADMINISTRATIF  
ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2EME CLASSE

### **MISSIONS**

Niveau du diplôme requis : Bac + 2

Domaine du diplôme requis : Echanges et gestion

Spécialité du diplôme requis : Organisation des services comptables et de gestion

Descriptif des missions du poste : Assurer la gestion budgétaire et comptable des dépenses et des recettes :

- Saisir les crédits budgétaires, les décisions modificatives et les virements de crédits
- Préparer l'édition réglementaire du compte administratif
- Réceptionner, scanner, vérifier et classer les pièces comptables
- Réceptionner les factures émises via Chorus Pro
- Assurer la dématérialisation comptable
- Saisir les engagements et les mandatemments
- Mettre à jour les fiches de tiers
- Suivre le budget des différents services de la mairie
- Suivre et traiter les différentes participations
- Ecriture de cession et de régularisation de l'actif communal
- Gérer les relations avec les tiers et le trésor public

Assurer la valorisation des prestations gratuites et onéreuses :

- Actualiser l'outil permettant de déterminer les prestations valorisées à destination des associations et autres tiers
- Préparer les états de refacturation

Etre le référent en matière de subventions sollicitées dans le cadre de projets communaux :

- Assurer la veille des subventions pour déterminer celles susceptibles d'intéresser la commune dans le cadre du financement de ses projets
- Piloter le montage des dossiers de subvention
- Suivre la procédure d'attribution jusqu'à la notification
- Suivre l'exécution financière de la subvention

Assurer la bonne continuité du service en supplant le second gestionnaire en cas d'absence

- Traiter le P 503
- Assurer le suivi des locations
- Saisir l'inventaire
- Assurer la régie d'avance et de recettes menues dépenses et produits divers

Profil recherché : -Savoir faire :

---

Maîtrise de la comptabilité publique  
Connaissance de la nomenclature comptable M14  
Expérience souhaitée dans des fonctions similaires  
Maîtriser l'outil informatique (logiciels bureautiques et logiciels spécifiques comptables)  
Rapidité et exactitude dans le traitement des tâches

-Savoir-être :

Avoir des qualités organisationnelles  
Rigueur dans le traitement des dossiers  
Sens du travail en équipe, et de la collaboration  
Savoir communiquer notamment de manière transversale  
Capacité d'autonomie  
Devoir de réserve  
Savoir rendre compte  
Etre force de proposition et d'initiative  
Qualités relationnelles

### CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu d'affectation : EPAGNY METZ-TESSY

Service d'affectation : SERVICES FINANCES

Temps de travail : Tps Complet : 35 heure(s) 0 minute(s)

Les horaires sont-ils fixes ? Oui

### POSITIONNEMENT DU POSTE

Fonctions d'encadrement : 0 agent

Relations (interlocuteurs internes) : collègues

Relations (interlocuteurs externes) : trésorerie, tiers, organismes divers, administrations diverses, habitants

### CANDIDATURES

Les candidatures sont à adresser à :

**MAIRIE D' EPAGNY METZ-TESSY**  
**143 rue de la République**  
**74330 EPAGNY METZ-TESSY**

Informations complémentaires : Laurence CHAPPUIS DUPESSEY, Responsable des Ressources Humaines Tél : 04-50-27-33-37

### INFORMATION

Travailleurs handicapés Nous vous rappelons que 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 statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.

---