

Dans le cadre d'une vacance de poste suite à mutation, la commune de Beuzelle recherche un gestionnaire budgétaire et comptable

Catégorie	C ou B
Service d'affectation	Services des Finances et de la commande publique
Durée hebdomadaire	35 heures
Cadre d'emploi	Adjoint administratif territorial ou rédacteur territorial

Sous l'autorité de la Directrice des Finances et de la commande publique, vous avez en charge l'exécution et le contrôle budgétaire et comptable de la Commune et du CCAS.

Vous assurerez par ailleurs la gestion de l'inventaire et préparerez les services au passage à la M57.

Vous aurez également à gérer administrativement et financièrement les marchés publics en liaison avec les services concernés.

Pour réaliser ces missions, vous assurez une veille juridique en finances et marchés publics.

Missions :

Suivi et contrôle de l'exécution budgétaire

- Suivre l'exécution des différentes émissions (mandats et titres)
- Superviser les régies d'avances et de recettes
- Suivre les débits d'office et P503
- Gérer et suivre la dette et la trésorerie
- Elaborer la déclaration pour le fonds de compensation de la TVA
- Instruire et suivre, en recettes, des dossiers de demande de subventions
- Gérer l'inventaire
- Elaborer des tableaux de bords et tenir une comptabilité analytique

Participation au processus de préparation budgétaire

- Assister les services dans l'élaboration des propositions budgétaires
- Création et vérification des imputations budgétaires
- Assurer la saisie et l'édition des documents budgétaires et leurs annexes

Coordination, gestion et contrôle des procédures budgétaires et comptables des services

- Vérifier la disponibilité de crédits et proposer des décisions modificatives
- Analyser les causes de rejet et les traiter
- Réaliser les opérations comptables patrimoniales
- Clôturer les exercices comptables et réaliser les opérations de fin d'exercice
- Assister et conseiller les gestionnaires de crédits

Gestion administrative et financière des marchés publics

- Planifier et anticiper les procédures
- Rédiger les documents de consultation des entreprises en collaboration avec les services
- Analyser et sélectionner les offres en collaboration avec les services
- Suivre l'exécution des contrats et le mandatement des situations
- Etablir les tableaux de bords de suivi financier des marchés de travaux
- Rédiger les avenants

Profils demandés :

Formation souhaitée en droit et / ou finances Publiques

Expérience exigée sur un poste comparable

Possibilité d'évolution pour un agent de catégorie C

Connaissance souhaitée du progiciel Berger Levrault " Gestion Financière "

Avoir le sens des responsabilités

Rigueur, discrétion, sens de l'organisation, autonomie

Sens des relations humaines, de la pédagogie et du travail en transversalité

Grade(s) envisagé(s): Adjoint administratif ou-rédacteur territorial

Durée hebdomadaire : Temps complet

Rémunération : statutaire + régime indemnitaire + avantages sociaux

Candidatures

Modalités : adresser une lettre de motivation et un CV, votre dernier arrêté de situation administrative ou justificatif de réussite au concours à :

Monsieur le Maire
Mairie de BEAUZELLE
31700 BEAUZELLE
ou
rh@mairie-beauzelle.fr

Pour toutes informations complémentaires sur le poste, veuillez contacter Madame TRIBOU Christine 05.62.21.32.55/ ctribou@mairie-beauzelle.fr