



La commune de VILLARS recrute :



## Gestionnaire finances comptabilité publique

### DESCRIPTION DU POSTE

- ✚ Affectation/service : Mairie / service finances
- ✚ Fonctionnaire de catégorie C ou à défaut contractuel
- ✚ Temps de travail : 80% ETP
- ✚ Date de démarrage souhaitée : 02/05/2024
- ✚ Sous l'autorité hiérarchique de la responsable du service finances

### I – MISSIONS GENERALES

Le ou la gestionnaire finances comptabilité publique joue un rôle essentiel dans le bon fonctionnement quotidien du service finances et assure, au sein d'une équipe de 2 agents, les missions générales suivantes :

- L'exécution budgétaire du budget de la commune et de ses budgets annexes, ainsi que le budget du CCAS et de la résidence autonomie
- La qualité comptable de la commune et la bonne réalisation des missions financières et comptables de la collectivité
- Le respect des procédures liées aux engagements, aux mandatements et aux titres de recettes
- Le respect des procédures comptables et des délais globaux de paiement
- Le suivi des services faits et des conditions de recouvrements comptables
- Le suivi comptable et analytique à destination des services
- La gestion des dossiers d'indemnisation des assurances

### II - ACTIVITES ET TACHES RELATIVES AU POSTE

#### Exécution budgétaire des dépenses :

- Saisie des engagements de dépenses et réalisation des mandats
- Intégration des factures Chorus
- Réception, vérification et classement des pièces comptables
- Préparation des bons de commande demandés par les services et mise en signature
- Suivi du circuit de service fait des factures et assurer le lien avec les services concernés
- Suivi des contrats signés avec les prestataires et mise en paiement

- Gestion de l'exécution financière des marchés publics de la collectivité, en lien avec le trésorier (PES marchés)
- Instruction des dossiers de demande de subvention et versement aux associations

#### **Exécution budgétaire des recettes :**

- Gestion des baux, titrage et suivi financier des locations des biens de la collectivité (appartements, garages, jardins communaux)

#### **Autres missions financières et comptables :**

- Fiabilisation de la base des tiers
- Gestion des immobilisations de la collectivité en lien avec les règles de gestion comptable
- Tenue de tableaux de suivi des consommations des crédits des services
- Actualisation et suivi des consommations des crédits scolaires et transmission des états aux directeurs d'école
- Analyse des coûts et extraction de données comptables par un suivi analytique

#### **Missions spécifiques :**

- suivi des contrats d'assurance
- déclaration des sinistres aux assurances en cas d'accidents ou de dommages et suivi du dossier d'indemnisation en lien avec l'assureur

### **RELATIONS DU POSTE**

- **Relations externes :** Trésorerie, fournisseurs et usagers.
- **Relations internes :** échanges quotidiens et concertation au sein du service financier, pour des missions spécifiques avec le service ressources humaines et échanges réguliers avec les interlocuteurs des autres services de la commune et la direction générale

### **COMPETENCES REQUISES**

#### **Compétences et qualités techniques attendues :**

- Connaissance de l'environnement institutionnel (Connaître et savoir mettre en œuvre les règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique et l'instruction des dossiers de marchés publics pour leur exécution budgétaire)
- Connaissance des règles essentielles du droit public, des finances publiques et des instructions comptables (M57, M4 et M22)
- Connaissance des règles en matière d'amortissement
- Connaissance des missions de l'ordonnateur et du comptable public
- Maîtrise des outils informatiques et bureautiques (Word, Excel, Outlook...)
- Connaissance et pratique du logiciel Berger Levraut finances appréciée

**Qualités comportementales attendues :**

- Autonomie dans l'organisation du travail dans le respect des délais réglementaires
- Organisation et gestion des priorités, réactivité, curiosité
- Rigueur, précision
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Respect de la confidentialité
- Facilité d'adaptation à l'organisation de la collectivité
- Capacité d'écoute des demandes des interlocuteurs internes et externes
- Qualité d'expression écrite et orale

**Cette fiche de poste peut évoluer en fonction des besoins du service et des priorités de l'institution.**

Poste à pourvoir le 2 mai 2024

Candidature jusqu'au 19 avril 2024

CV et lettre de motivation

Mairie de VILLARS

[personnel@villars.fr](mailto:personnel@villars.fr)

42390 VILLARS