

AVIS DE VACANCE DE POSTE
Faire acte de candidature auprès de Monsieur le Maire
Avant le 21/02/2020 (délai de rigueur)

DESIGNATION DE L'EMPLOI	GESTIONNAIRE BUDGETAIRE ET COMPTABLE Grade : Adjoint administratif ou Rédacteur
MISSIONS PRINCIPALES	Sous l'autorité de la Responsable du service finances, vous accompagnez les différents services de la collectivité dans la préparation et l'exécution du budget en recettes et dépenses.
ACTIVITES	<ul style="list-style-type: none"> • Assurer le traitement comptable des dépenses de fonctionnement et d'investissement. • Assurer le traitement comptable des bons de commandes. • Assurer le suivi des recettes et l'enregistrement du P503. • Elaboration des documents de préparation du budget (participation aux conférences budgétaires). • Gérer le suivi comptable de l'inventaire (cessions, acquisitions, constatation des amortissements, sorties de l'actif). • Assurer les relations avec la trésorerie, les services et les fournisseurs.
QUALIFICATIONS ET COMPETENCES	<ul style="list-style-type: none"> • Bonne connaissance de l'environnement territorial et des marchés publics, maîtrise des règles comptables et budgétaires (M14). • Maîtrise des outils informatiques, connaissance du logiciel CIVIL FINANCES appréciée. • Discrétion et respect de la confidentialité. • Anticipation, rigueur et sens de l'organisation. • Qualités d'écoute et de compréhension. • Capacité à travailler en équipe.
ENVIRONNEMENT MODALITES D'EMPLOI	Service des finances Poste à pourvoir à temps complet dès que possible par un agent titulaire dans le cadre d'une mutation ou d'une mobilité interne.
REMUNERATION	Statutaire, prime de fin d'année, titres restaurants, chèques vacances
DESTINATAIRES	Services municipaux, site internet, emploi territorial, emploi public

Par délégation du Maire,
Christian GUETAT
 1^{er} Adjoint