

GESTIONNAIRE COMPTABLE (H/F)

Pôle ressources et transformation – PRT /
Direction des finances et de la commande publique – DFCP / Service de la gestion comptable
Lieu de travail : Hôtel de Ville

Cadre statutaire - Catégorie : C - Filière : Administrative - Cadre d'emplois : Adjoints administratifs territoriaux	Cotation RIFSEEP C2	Temps de travail Temps complet Régime de 37H30
Situation fonctionnelle - Référent hiérarchique - Positionnement	Responsable du service gestion comptable Au sein du service gestion comptable vous faites partie d'une équipe de 7 agents permanent.	
Relations fonctionnelles - Internes - Externes	Relations permanentes avec l'ensemble des services Collaboration avec la Trésorerie - Relations avec les Tiers externes - Echanges avec d'autres collectivités et établissements publics locaux	
Mission principale	La direction des finances et de la commande publique est organisée en 3 services qui permettent notamment d'accompagner les services opérationnels dans leur exécution financière et comptable, d'améliorer le pilotage budgétaire, de gérer et suivre les subventions des projets municipaux et de perfectionner les méthodes d'achat de la collectivité. Dans ce cadre et pour le service de la gestion comptable, vous veillez à la bonne application des procédures comptables des services de la ville, de la Caisse des Ecoles et du CCAS, assurez l'activité quotidienne de l'exécution comptable dont la gestion financière des marchés de travaux. Également, vous participez aux actions de conseil aux services.	
Activités du poste	Assurer l'exécution financière en dépenses et en recettes des budgets des collectivités Assurer le suivi comptable du budget en lien avec les différents interlocuteurs Contrôler et valider les liquidations comptables sur les budgets principaux et annexes au regard des procédures déterminées par le chef de service dans le cadre de la réglementation comptable et des différentes nomenclatures existantes Assurer le traitement des mouvements spécifiques Assurer le traitement des factures reçues en collectivité Suivre l'archivage comptable dématérialisé Mettre à jour les tableaux de bord du secteur mis en place par le responsable Suivi de l'application des procédures et de la réglementation comptable auprès des services en lien avec le rédacteur Assurer un rôle de conseil et d'information aux services sur l'exécution comptable Veiller à la bonne application de la réglementation : comptabilité publique - nomenclature des budgets M57 - M4 - M22 Gestion des relations avec les Tiers et la Trésorerie Être un interlocuteur auprès des Tiers et de la Trésorerie concernant les Informations relatives aux dépenses et recettes – gestion des rejets – gestion des relances des fournisseurs Gestionnaire du fichier tiers Assurer la permanence du fichier tiers Gestion budgétaire et comptable – Exécution financière des marchés de travaux Enregistrer des situations de travaux et de maîtrise d'œuvre Créer et mettre à jour des fiches marchés sous Sedit GF Assurer le suivi financier de l'exécution des marchés de travaux Optimiser les délais de clôture des marchés Participer à toutes tâches administratives et financières rendues nécessaires pour les besoins du service et de la direction en collaboration avec les agents de la direction Participation active au projet financier de la collectivité	
Compétences et qualités professionnelles requises	Maîtrise des structures budgétaires et de la comptabilité publique Maîtrise de l'outil informatique (Excel/Word et logiciels métiers) Maîtrise de l'organisation des collectivités territoriales et de leurs domaines d'interventions Culture administrative et connaissances juridiques Capacité à travailler en équipe Savoir respecter des délais Rigueur, organisation et discrétion Qualités relationnelles Sens du service public	