

gestionnaire administratiVE / ADMINISTRATIF,

budgétaire et comptable (H/F)

##### **Pôle proximité et cohésion sociale - PPCS/**

##### **Direction de la citoyenneté et de la relation usagers – DCRU/Service funéraire/Pompes funèbres et Crématorium**

##### Lieu d’affectation : 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 36h30 |
| Situation fonctionnelle  * **Référent hiérarchique** * **Positionnement** | Coordonnateur administratif, budgétaire et comptable  Au sein du pôle funéraire composé de 32 personnes, vous travaillez en étroite collaboration avec le coordonnateur administratif, budgétaire et comptable. | | |
| Relations fonctionnelles  * **Internes** * **Externes** | Relations permanentes avec les agents des services funéraires (cimetières, crématorium, chambre funéraire) et la direction des finances de la ville.  Relations directes et permanentes avec les usagers et les clients, la trésorerie, les différents prestataires de service (opérateurs funéraires et marbriers notamment), les fournisseurs, mairies, hôpitaux, représentants du culte, police municipale et nationale, mutuelles, notaires et divers organismes. | | |
| Mission principale | Sous la responsabilité du coordonnateur administratif, budgétaire et comptable, vous assurez le traitement comptable des dépenses et des recettes des pompes funèbres municipales et du crématorium, ainsi que la tenue de la régie de recettes. | | |
| Activités du poste | **Gestion budgétaire et comptable**  Assurer l’exécution financière en dépenses et en recettes pour les pompes funèbres municipales et le crématorium (deux budgets annexes)  Assurer le suivi comptable des budgets en lien avec les différents interlocuteurs  Saisir et valider les engagement, bons de commandes et liquidations comptables conformément aux différentes nomenclatures existantes (M57/M4)  Assurer le traitement des mouvements spécifiques  Assurer le traitement des factures reçues  Contrôler les disponibilités de crédits, les pièces justificatives, les imputations dans le budget, les délégations de signature, l'exécution des commandes et des marchés.  En lien avec le coordonnateur, mettre à jour les tableaux de bord budgétaires et comptables  Gérer les relations avec les tiers et la Trésorerie  **Gestion de la régie de recettes (et de la sous-régie du crématorium)**  Assurer les opérations quotidiennes de la régie de recettes : encaissements, retards de paiement  Assurer le suivi du compte de dépôt de fonds au Trésor (DFT)  Assurer la veille de l’encaissement et faire les relances si nécessaires  Travailler les tableaux de bords d’impayés en lien avec la Direction des finances  Effectuer toutes les opérations nécessaires auprès des services du trésor public et la comptabilité de la régie  Vous êtes également mandataire suppléant de la régie d’avance  **Exécution financière des marchés**  Assurer le suivi financier de l’exécution des marchés  **Accueil physique et téléphonique**  Renseigner et orienter les familles en deuil, les prestataires, les fournisseurs.  **Participer à toutes tâches administratives et financières rendues nécessaires pour les besoins du service** | | |
| Compétences requises | Maîtrise des procédures et règles en matière budgétaires, et comptabilité publique  Capacité à travailler en équipe et à faire preuve d'autonomie  Maîtrise des outils bureautiques et des logiciels métiers  Savoir respecter des délais  Rigueur, organisation et discrétion  Qualités relationnelles  Capacité d’écoute et d’analyse  Sens du service public | | |
| Observations |  | | |