



MAIRIE DE CERS

DEPARTEMENT DE L'HERAULT

POSTE DE GESTIONNAIRE

BUDGETAIRE ET COMPTABLE

- Poste à pourvoir le plus rapidement possible (tuilage envisagé courant février)
- Type d'emploi : Emploi permanent - vacance d'emploi
- Motif de vacance du poste : Poste vacant suite à une mutation vers une autre collectivité
- Grade recherché : Adjoint administratif territorial (catégorie C)
- Ouvert aux contractuels : Oui, à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires (Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique). Un contractuel peut être recruté sur ce poste si aucune candidature d'un fonctionnaire ne convient, et car les besoins des services et la nature des fonctions le justifient. Le contrat proposé ne peut excéder trois ans, renouvelable dans la limite d'une durée maximale de six ans.
- Temps de travail : temps complet, 1607 h annuelles, travail possible sur 4,5 jours
- Télétravail : non
- Management : non
- Salaire : rémunération statutaire + RIFSEEP (IFSE mensuel et CIA en novembre) + participation complémentaire Santé + COS

Descriptif des missions :

Sous l'autorité hiérarchique du Maire et de la DGS, le/la gestionnaire budgétaire et comptable réalise et contrôle la procédure comptable et budgétaire de la collectivité. Vérifie les données comptables. Réalise les documents comptables et budgétaires correspondants. Assure le traitement comptable des dépenses et recettes courantes.

Activités :

› Suivi et contrôle de l'exécution budgétaire

Gérer les fichiers de tiers sur une base de données
Réaliser les engagements comptables
Suivre l'exécution des différentes émissions (mandats et titres)
Instruire et suivre, en recettes, les dossiers de demande de subventions
Suivre et contrôler les régies
Gérer l'inventaire comptable / amortissements
Opérations comptables de fin d'année
Suivi des tableaux de bord financiers permettant d'annualiser les éléments
Suivi situation financière Helios
Bilan financier à la demande du maire et des élus
Edition des écritures d'ordres
Génération des écritures de cessions de biens

› Participation au processus de préparation budgétaire

Participer à l'élaboration de la section de fonctionnement et d'investissement
Contribuer à la détermination de la partie pluriannuelle de l'élaboration du budget
Instruire le budget d'un service
Elaboration des décisions modificatives



MAIRIE DE CERS
DEPARTEMENT DE L'HERAULT
**POSTE DE GESTIONNAIRE
BUDGETAIRE ET COMPTABLE**

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

Vérifier la disponibilité des crédits et du rythme de la dépense
Vérifier les imputations comptables et les pièces justificatives
Dresser l'état des rattachements de charges et de produits et des opérations comptables spécifiques
Identifier les causes des rejets et les analyser

› **Gestion et contrôle des marchés publics**

Conduire une procédure courante de marchés publics
Contrôler l'avancement et le mandatement dans le cadre des marchés publics
Gérer les dossiers en relation avec des mandataires

› **Suivi du budget des associations**

Analyser les comptes des associations
Veiller au respect des contrôles réglementaires

› **SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS**

Applicatifs et logiciels comptables et bureautiques
Principes de fonctionnement des administrations publiques et établissements
Réglementation de la comptabilité publique publics locaux
Nomenclature comptable M57 et CFU
Règles de la comptabilité d'engagement
Réglementation des pièces justificatives
Règles d'engagements et d'imputations comptables
Instructions comptables et budgétaires
Procédures des délais de paiement
Règles de fonctionnement des régies d'avances et de recettes
Méthodes d'analyse et de calcul de coûts
Règles de gestion du patrimoine
Règles de préparation budgétaire
Évolution de l'actualité financière

Profil recherché :

Expérience en gestion comptable d'une collectivité territoriale indispensable

Les candidatures (CV + lettre de motivation + copie dernier arrêté de situation administrative ou notification de réussite au concours le cas échéant) sont à adresser à Monsieur le Maire par mail à dgs@villedecers.fr ou par courrier à Mairie, 9 avenue de la Promenade 34420 CERS.

Renseignements complémentaires auprès de Mathilde DOREL, DGS, 04 67 39 30 29.

Date limite de candidature : 20 janvier 2024