



Mairie de GIBERVILLE

RECRUTEMENT F/H REDACTEUR

Sous l'autorité du Responsable Administratif, vous assurerez le traitement comptable des dépenses et recettes du budget général. Vous participerez également à la préparation, à l'élaboration et à l'exécution du budget en collaboration avec la Direction Générale des Services et réaliserez des documents comptables de suivi et de contrôle.

ACTIVITES PRINCIPALES :

• ***Réaliser l'émission et le suivi comptable des mandats de paiement et titres de recette :***

- Réceptionner, vérifier et traiter les pièces comptables, enregistrer et contrôler les factures à leur arrivée et les transmettre aux services pour visa.
- Emettre les mandats de paiement et les titres de recette (édition, signature, classement).
- Saisir et transmettre les bons d'engagement. Exécuter, suivre et être responsable des engagements.
- Contrôler les disponibilités de crédits, les pièces justificatives, les imputations dans le budget, l'exécution des commandes et des marchés... etc
- Traiter les demandes d'information de la part des différents interlocuteurs (trésorerie, fournisseurs, services internes...).
- Classer et archiver les pièces comptables.
- Rapprochement des écritures de l'ordonnateur et celles de la trésorerie (comptable).

• ***Participer à la préparation, à l'élaboration et au suivi du budget général de la collectivité :***

- Préparer et aider à l'élaboration du budget et puis suivre son exécution en collaboration avec les services.
- Créer et tenir à jour des outils de suivi (Tableau de suivi des consommables par exemple).
- Réaliser des études budgétaires et comptables ponctuelles.

• ***Ecritures liées aux emprunts et classement des garanties d'emprunt ;***

• ***Suivi de l'inventaire et des amortissements ;***

• ***Demande de FCTVA ;***

• ***Constitution des dossiers ponctuels sollicités par les élus, le DGS ou son adjoint (ex : versement des subventions)***

A TITRE SECONDAIRE

• ***Suppléer en cas d'absence son binôme (ex : sur le syndicat du collège) ;***

• ***Connaissances en Marchés Publics et Contrôle de Gestion appréciées ;***

• ***Mise à jour du logiciel financier ;***

• ***Permanence à l'accueil de la mairie 1 samedi sur 6, remplacement ponctuel lors des absences de l'agent d'accueil.***

PROFIL :

Connaître l'environnement institutionnel et les processus décisionnels des collectivités locales.

Connaître les règles essentielles du droit public et les modalités et organismes de contrôle (Préfecture, Trésorerie, CRC).

Être organisé, rigoureux et méthodique.

Etre capable de travailler avec de nombreux interlocuteurs.

Faire preuve d'aisance au niveau de l'expression écrite et orale.

Sens du contact et du service public.

Discrétion professionnelle, secret professionnel et devoir de réserve

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et CV) **avant le 30 juin 2023** par courrier à Monsieur le Maire, Esplanade Raymond Collet 14730 Giberville.