

Métier(s)

Responsable de gestion budgétaire et financière (poste de catégorie B ou C+)

Ouvert aux titulaires de la FPT et /ou contractuels

Descriptif de l'emploi

Prépare et gère le budget de la collectivité

Assiste et conseille les Elus et les services de la collectivité

Assure la relation avec les usagers, fournisseurs ou services utilisateurs

Missions

- Gestion budgétaire et comptable
 - ⊗ Assistance à la préparation du budget de la collectivité
- Saisit, prépare les documents budgétaires et leurs annexes
- Instruit les budgets gérés par la collectivité
- Prépare le DOB et élabore le ROB
- Prépare et élabore le budget de la Ville, les comptes administratifs, les D.M. et rédige les projets de délibérations en lien avec les budgets
- Assure la mise en œuvre de la programmation pluriannuelle et le suivi de son évolution
- Assure la gestion de la dette et de la ligne de trésorerie en fonction de l'évolution de la trésorerie
- Gère les phases techniques d'exécution des budgets : reprise des résultats, rattachements, RAR
- Gère administrativement les garanties d'emprunt

- ⊗ Suivi et contrôle de l'exécution budgétaire
 - Gère le fichier de tiers
 - Réalise les engagements comptables (notamment AP/CP et AE)
 - Suit l'exécution des différentes émissions de mandats
 - Suit les investissements, immobilisations comptables et amortissements de biens
 - Gère l'inventaire comptable
 - Gère le suivi financier des marchés publics
 - Prépare les documents nécessaires au F.C.T.V.A

- ⊗ Réception, traitement, vérification et classement des pièces comptables de la collectivité
 - Apprécie la validité des pièces justificatives
 - Contrôle les factures des différents services (relancer, clarifier, conseiller...)
 - Classe, archive les pièces et documents comptables ou financiers
 - Réalise les engagements et le suivi des crédits
 - Gère les mandatements
 - Saisit les factures et mandats
 - Suit les paiements et les emprunts
 - Prépare les échéanciers, fonds de compensation de TVA et autres états déclaratifs (syndicat électricité...)
 - Elabore et tient à jour des tableaux de bords de pilotage des engagements et réalisations
 - Identifie un problème sur une opération comptable

- ⊗ Traitement des dossiers et saisie de document

- Recherche des informations, notamment réglementaires
- Vérifie la validité des informations traitées
- Utilise l'outil informatique et les logiciels de gestion
- Rédige des documents administratifs
- Tient à jour les documents ou les déclarations imposées par les dispositions légales et réglementaires
- Enregistre ou saisit des données informatiques

⊗ Marchés publics

- Prépare le mandatement des acomptes et des avances
- Elabore, informe les tableaux de bord liés à chaque marché suivi (état d'avancement...)
- Alerte les services concernés en cas d'anomalie (pièces...)
- Procède au paiement des retenues de garantie

- Autres activités :

⊗ Veille réglementaire

⊗ Intérim du responsable des ressources humaines (continuité d'activité sur les tâches essentielles)

Profils recherchés

Maitrise des règles financières, budgétaires et comptables propres aux collectivités locales

Nomenclature comptable M 14 et M57

Maitrise des logiciels bureautiques et de comptabilité/finance

Compétences en marchés publics

Connaissances RH et paie seraient un plus

Force de proposition, discrétion, sens de l'alerte de sa hiérarchie, rythme de travail souple nécessitant une grande réactivité, disponibilité, autonomie dans l'organisation du travail

Management de 2 agents de catégorie C

Rémunération statutaire, régime indemnitaire à fixer en fonction du profil du candidat (IFSE+CIA)

Poste à pourvoir le plus tôt possible

Candidatures à adresser à :

Mairie d'Ars sur Moselle, Place Franklin Roosevelt, 57130 ARS SUR MOSELLE

ou secretariat@ville-arssurmoselle.fr