

Gestionnaire comptable

Offre n° O084240411000857

Publiée le 26/07/2024



Synthèse de l'offre

Employeur : COMMUNE DE BOLLENE

Place Reynaud de la Gardette - BP 207

84505 Bollene cedex

Site web de l'employeur : <http://ville-bollene.fr>

Lieu de travail : Bollene cedex

Poste à pourvoir le : Dès que possible

Date limite de candidature : 31/10/2024

Type d'emploi : Emploi permanent - vacance d'emploi

Nombre de postes : 1

Détails de l'offre

Famille de métiers : Finances > Gestion et ingénierie financière

Grade(s) recherché(s) : Rédacteur principal de 1ère classe

Rédacteur principal de 2ème classe

Rédacteur

Métier(s) : [Assistant ou assistante de gestion financière, budgétaire ou comptable](#)

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 heures annuelles

Descriptif de l'emploi :

La Mairie de Bollène recherche pour son service Finance un gestionnaire comptable à compter du 1er septembre 2024. Sous l'autorité de la Directrice du service, vous intégrerez une équipe composée de cinq agents.

Missions / conditions d'exercice :

- Assurer la gestion de la dette : mandatement et suivi grâce au logiciel « Finance Active », en lien avec le Trésor Public ;
- Assurer les déclarations et le suivi de la TVA (FCTVA) ;
- Comptabilité d'immobilisation : suivre l'actif, les entrées et les sorties d'inventaire et les écritures comptables associées ;
- Suivre les acquisitions et cessions immobilières avec le service Urbanisme ;

- Assurer la gestion et le suivi des contentieux (jugements et protection fonctionnelle) ;
- Rédiger les écritures comptables de fin d'année : opérations d'ordre budgétaire et semi-budgétaire (amortissement) ;
- Participer à la saisie des budgets prévisionnels et des comptes administratifs sur le logiciel de gestion financière CIRIL, élaborer les annexes budgétaires ;
- Rédiger les actes administratifs concernant les régies ;
- Elaborer les procédures internes au service ;
- Préparer les délibérations et les décisions en lien avec l'activité du service ;
- Rédiger des courriers divers ;
- Assurer l'interface avec le Trésor Public .

Profils recherchés :

- maîtriser les règles et les procédures budgétaires et comptables des collectivités territoriales et de la commande publique
- connaissance de la nomenclature comptable M57
- savoir établir des documents budgétaires (budgets, comptes administratifs, comptes de gestion)
- savoir utiliser les outils bureautiques et le logiciel métier
- rigueur et sens de l'organisation
- être autonome et savoir prendre des initiatives
- qualités rédactionnelles et relationnelle
- savoir travailler en équipe.

Contact

Contact : 0490405100

Informations complémentaires :

Temps de travail : 37h30 + 15 jours d'ARTT

Rémunération : grille indiciaire + régime indemnitaire + participation mutuelle + CNAS

Merci d'adresser votre candidature (CV + lettre de motivation) à l'adresse suivante : Monsieur le Maire,
Place Henri de la Gardette – CS 40207 84505 BOLLENE CEDEX, ou par mail à l'adresse rh@ville-bollene.fr

Page de candidature en ligne : <http://www.emploi-territorial.fr/candidature/o084240411000857-gestionnaire-comptable>

Travailleurs handicapés

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique.

À titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.