OFFRE DE POSTE

Filière : Administrative
*Cadres d'emplois : **Rédacteurs***

DIRECTION DES RESSOURCES FINANCIERES

Intitulé du poste : Gestionnaire comptable
Lieu d'affectation géographique : Hôtel de Ville Hérouville Saint-Clair

Temps ou Horaires de travail	Temps complet

Liaison hiérarchique supérieure (N+1)	Cheffe du service des finances	**Liaisons hiérarchiques descendantes**	
Principales liaisons fonctionnelles internes	Tous les services de la ville	**Principales liaisons fonctionnelles externes**	Fournisseurs, Trésorerie

Mission / Définition du Poste

Au sein de la Direction des Ressources Financières, vous assurerez la tenue de la comptabilité générale, et vous accompagnerez les services dans la bonne application des procédures budgétaires et comptables.

Activités du Poste

Missions :

En tant que gestionnaire Finances , vous serez chargé(e) :
- Du traitement comptable des dépenses de la collectivité : vérification et saisie des tiers, suivi des factures Chorus transmises aux services gestionnaires, contrôle du disponible budgétaire et mise en paiement des dépenses, émission des mandats et bordereaux
- D'assurer le suivi et l'exécution financière des marches publics de fonctionnement et des contrats
- De mettre à jour les données financières et comptables
- De traiter les virements de crédits

Activités complémentaires :

- Former les agents de la Ville au logiciel des finances
- Accompagnement et conseil auprès des services

Ces missions ne sont pas exhaustives et sont susceptibles d'évoluer en fonction des besoins du service et de la réglementation.

Points particuliers concernant l'exercice du Poste

Moyens du poste	Astreintes/ Contraintes / Obligations
Bureautique	- Horaires : Du lundi au vendredi 36h30 hebdomadaires - RTT à fixer selon les nécessités de service

Logiciels informatiques à disposition

Excel, Word, Civil Net Finances

Formations et/ ou Expériences requises

Expériences : Permis : ☒VL(B) ☐PL(C) ☐TC(E/B) ☐SPL(E/C) ☐MOTO(A)

Compétences requises

1) Connaissances/Savoir

Compétences attendues
o Maîtrise des règles des finances publiques et des diverses nomenclatures (dont M57,M49 et M22)
o Maîtrise de la gestion financière
o Connaissances juridiques en droit public et Commande publique
o Maîtrise des outils informatiques et bureautiques (Word, Excel, Outlook...)
o Capacités rédactionnelles
o Expérience exigée sur un poste similaire

2) Savoir-être
o Polyvalence
o Discrétion
o Rigueur et organisation notamment dans le respect des délais impartis
o Sens pratique
o Capacité d'écoute,
o Capacité à travailler en équipe et en transversalité

Les candidatures (lettre + CV) doivent être adressées à Monsieur le Maire – Direction des Ressources Humaines et déposées au bureau 221 ou transmises à drhrecrutement@herouville.net au plus tard le : Lundi 08 avril 2024

Directeurs et chefs de service
(Pour diffusion et affichage)
Syndicats

La Directrice des Ressources Humaines