

LE SERVICE FINANCIER DE LA CARF RECHERCHE SON GESTIONNAIRE COMPTABLE ET BUDGETAIRE (H/F)

La Communauté d'Agglomération de la Riviera Française recrute, par voie statutaire de préférence, ou à défaut contractuelle, un(e) Gestionnaire comptable et budgétaire au sein du service des Finances.

Activités principales

- 1) Gestion budgétaire sous l'autorité de la responsable des Finances
 - Assister la responsable du service dans le suivi de la fiscalité, la gestion de la dette, l'élaboration des prévisions budgétaires (budgets principal et annexes), des maquettes budgétaires et la rédaction des délibérations à caractère financier (BP, CA, DM...)
 - Participer à l'élaboration et l'optimisation des procédures comptables, ainsi qu'à la mise en place de tableaux de bord de suivi et d'outils d'ajustement et de régulation
- 2) Exécution budgétaire et comptable au sein d'une équipe de 4 agents
 - Assurer le traitement comptable de l'ensemble des recettes et dépenses de la collectivité (engagement, mandatement, titrage, liquidation) dans le cadre de la chaîne comptable dématérialisée
 - Contrôler la conformité comptable et budgétaire des imputations et des pièces justificatives
 - Instruire différents dossiers (état FCTVA, déclarations TVA, garanties d'emprunts, fonds de concours...)
 - Assurer l'exécution comptable des marchés publics et leur suivi
 - Préparer et assurer le suivi des échéanciers d'emprunts et de subventions
 - Exécuter le mandatement de la paie des agents et des élus,
 - Réaliser les écritures comptables de fin d'année (établir et contrôler le compte administratif, clôturer l'exercice comptable, effectuer les rattachements de produits et de charges, réaliser les reports de crédits, enregistrer les restes à réaliser)
 - Préparer et exécuter les écritures d'ordres,
 - Assurer la mise à jour et le suivi de l'inventaire comptable (calcul des amortissements et gestion des immobilisations)
 - Suivre et contrôler les recettes régulières de la collectivité (taxes, redevances, loyers, prestations, régies ...)
 - Veiller au respect des échéances de paiement et d'encaissement

Profil

- Maîtrise des règles budgétaires et comptables en nomenclature M14 et M4,
- Respect et adaptation aux échéances budgétaires et financières
- Maîtrise des outils bureautiques et messageries, savoir concevoir et gérer des tableaux de bord des activités financières,
- Connaissance des plateformes HELIOS et CHORUS PRO
- Rigueur et sens de l'organisation, discrétion et confidentialité
- Autonomie, polyvalence, esprit d'équipe, adaptabilité, force de proposition
- Qualités relationnelles et rédactionnelles
- Expérience souhaitée notamment dans un environnement dématérialisé
- Des connaissances en M57 et la pratique du logiciel de gestion financière Civil Finances seraient des plus appréciés.

Qualifications – Diplômes : Niveau Bac + 2 ou expérience professionnelle équivalente

Cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux ou rédacteurs territoriaux

Temps complet

Poste à pourvoir rapidement

**Candidatures à adresser avec lettre de motivation manuscrite, photo et CV,
avant le 30 avril 2021 à**

Monsieur le Président – 16 rue Villarey – 06500 MENTON

Tél : 04.92.10.50.00 Site internet : www.menton.fr

e-mail : mairie@ville-menton.fr