

RESPONSABLE DE GESTION COMPTABLE

Date de publication : 28/05/2018

Date limite de candidature : 25/07/2018

Date prévue du recrutement : 01/09/2018

Type de recrutement : fonctionnaire ou contractuel de droit Public

Nombre d'offre(s) : 1

Grades/Cadres d'emplois ATTACHE

REDACTEUR

REDACTEUR PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE

REDACTEUR PRINCIPAL DE 2EME CLASSE

ADJOINT ADMINISTRATIF

ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE

ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2EME CLASSE

MISSIONS

Niveau du diplôme Bac ou équivalent

Domaine du diplôme Formations générales

Spécialité du diplôme Formations générales

Descriptif des missions Décliné en 2 thèmes en raison de la taille de la Collectivité :

I) Gestion comptable, financière et administrative de la Commune :

- contrôle de l'application de la réglementation budgétaire et comptable
- élaboration des documents comptables
- engagement et suivi des dépenses
- paiement, recouvrement des recettes (P 503)
- inventaire, ICNE, amortissements, suivi de l'état de l'actif
- élaboration du dossier d'attribution du FCTVA
- écritures d'ordre
- suivi du versement des subventions (effectivité des encaissements, relances de partenaires financiers si nécessaire)
- gestion des relations avec les services comptables de l'Etat
- gestion patrimoniale
- supervision des régies

II) Gestion administrative et financière de la commande publique :

- gestion des procédures liées aux marchés publics
- gestion administrative et juridique : Procédures de mise en concurrence et de passation des marchés publics

- rédaction de cahiers des charges
- notification et solde des marchés
- gestion administrative des ordres de service et procédures de signature
- secrétariat des commissions d'appels d'offres

Profil recherché Une expérience sur l'un au moins des deux domaines sera exigée. Une formation en vue d'une évolution de carrière sera à envisager si nécessaire.

Maîtrise des procédures administratives, comptables et juridiques des Collectivités Territoriales

Maîtrise de la comptabilité M 14 et des outils bureautiques indispensables (la connaissance des logiciels JVS serait appréciée)

Connaissance des règles de la commande publique (code des marchés publics)

Aptitude à l'écoute, disponible, autonome, méthodique

Sens du travail en équipe

Discrétion, polyvalence

CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu d'affectation ANNAY-SOUS-LENS

Service d'affectation Comptabilité

Temps de travail Tps Complet : 35 h 0 mn

Les horaires sont-ils fixes ? Oui

Horaires pause méridienne : 12H00-13H30

POSITIONNEMENT DU POSTE

Rattachement hiérarchique : DGS ou DGSA

Fonctions d'encadrement : 1 à 4 agents

Catégorie des agents encadrés : C

Famille(s) des agents encadrés : Finances

Relations (interlocuteurs internes) :

Maire, Elus, DGS

Relations (interlocuteurs externes) :

Services des la Trésorerie

Réunions auxquelles participe l'agent :

Réunions de service

Commissions auxquelles

participe l'agent : Commission d'ouverture des plis d'appel d'offres

AVANTAGE(S) LIE(S) AU POSTE

Prime de fin d'année RIFSEEP CNAS Participation aux frais de mutuelle

CANDIDATURES

Les candidatures sont à adresser à :

MAIRIE D'ANNAY-SOUS-LENS

Hôtel de Ville

Place Roger Salengro

62880 ANNAY-SOUS-LENS